

原本証明した履歴書等の写しについて（正規職員）

○【原本証明した履歴書等の写し】とは

各自治体で保管している履歴書等に、任命権者が原本と相違ないことを証明した書類のことです。

○提出が必要な方

① 千葉市以外の公立学校で、正規採用・臨時の任用職員等（※注1）の職歴がある方

- 例　・他県の公立学校で臨時の任用職員等として勤務したことがある
 ・船橋市や市原市など県内他市で臨時の任用職員等として勤務したことがある

② 学校関係以外で公務員（正規採用・臨時の任用職員等）としての職歴がある方

（非常勤職員（※注2）は除く）

- 例　・警察・公立の病院・役所等の行政職員で正式採用又は常勤勤務をしていたことがある

☆ただし、①②のうち、現在正規採用職員として勤務しており、年度末まで勤務し、引き続いて千葉市で正規職員として勤務される場合のみ、原則不要です。（本市から前所属に照会をかけます。ただし、照会に応じていただけない自治体等については、ご本人から請求いただき、提出いただきます。その場合は個別にご連絡します。）

※注1　臨時の任用職員、任期付職員など、正規採用以外の常勤職員

※注2　会計年度任用職員、非常勤嘱託書職員など、常勤以外の職員

○請求先・請求内容

- 各教育委員会や教育事務所、自治体の人事履歴担当部署へお問合せください。
- 書類の名前は問いませんので、教育委員会等の任命権者毎に、「在籍した期間全ての発令事項が記録された履歴書等の写しに、原本証明した書類」を2部ずつ取得してください。
- 履歴書等のすべての具体的な発令事項が記載された紙媒体の末尾に、任命権者名で、その内容が原本と相違ないことを次のように証明していただきます。

※任命権者は公立学校の場合、原則 教育委員会 です。任命権者ではない、学校や学校長による証明は無効です。

証明文言例

『原本と相違ないことを証明する 令和〇年〇月〇日 ○〇県教育委員会教育長』

『上記のとおり本県教育委員会に関する限り相違ないことを証明する

令和〇年〇月〇日〇〇県教育委員会』

○その他注意点

- 採用手続きを進めるにあたり必須の書類です。期日までに提出がないと、採用ができない場合もございます。証明書の取得には期間を要しますので、早急に準備を進めてください。
- 「取り扱いがない」などで証明を断られた場合は、必ず千葉市の採用担当者に相談してください。
- 千葉市教育委員会で臨時の任用職員や正式採用職員としての採用歴が既にあり、一度提出しているものについては、再度請求いただく必要はございません。ただし、千葉市での雇用終了後に他自治体で職歴がある場合には、追加分について新たに提出が必要となります。

【提出先・連絡先】

千葉市教育委員会 教育総務部 教育職員課 人事班

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所本庁舎10階

Tel:043-245-5931 Fax:043-245-5990