

臨時的任用職員等採用書類一覧（令和6年度採用者向け（新規））

番号	提出するもの	必要数	様式指定あり	該当者	注意事項(必ず確認ください)
(1)	臨時的任用職員等採用書類チェックシート	1部	○ HP掲載	全員	『臨時的任用職員等採用書類チェックシート(新規用)』を使用してください。
(2)	履歴書	計2部	○ 来庁時に 配付	全員	来庁時にお配りする専用の用紙にて、学校分/市教委分各1部作製いただきます。ご自身の学歴(小学校～)を確認しておいてください。
(3)	写真 (縦6cm×横4.5cm)	2枚		全員	提出前6か月以内に撮影したもの。上半身。脱帽。スピード写真不可。カラーのみ。 必ず、指定のサイズで、2枚同一のもの。写真裏面に氏名を記入してください。
(4)	身元申告書	1部	○ HP掲載	全員	【別紙1】をHPよりダウンロードし使用してください。 記載例をよく見て、記入漏れが無いよう十分に注意してください。 手書きでなくても構いません。宣誓欄は署名または記名押印としてください。 消せるペンでの記入はしないでください。
(5)	卒業(修了)証書の写し(A4サイズ) ※原本持参	各1部		全員	【原本と照合しますので、必ず原本も持参してください。】 証書を紛失している場合、卒業証明書原本を提出してください。 【講師・実習助手・養護教諭・栄養士】 高校 および 専門学校、短大、大学、大学院、専門学校のうち卒業(修了)したものの全て ※最終学歴のみではありませんのでご注意ください。 【学校事務】 最終学歴(高校含む)のみ 【在学中の学校分について】 卒業後に取得したものを提出していただきます。卒業見込証明書は不要です。 【高卒認定試験に合格している場合】 合格証書の写しを提出してください。(原本と照合しますので、原本も持参してください。)
(6)	成績証明書	各1部		高校卒業後に 大学、短大、大学院、専門学校の 学歴がある方	【在学中の学校分について】 卒業後に取得したものを提出していただきます。卒業前の日付での証明は無効です。 (5)に該当するうち、高校を除く全ての学校分
(7)	習得した単位 及び 在籍期間がわかる 証明書	各1部		中途退学した学校(高校以外) がある方 通信教育、科目等履修した学校 がある方	【在学中の学校分について】 卒業後に取得したものを提出していただきます。卒業前の日付での証明は無効です。 下記に該当する全ての学校について提出してください。 ・中途退学した学校(高校以外) ・通信教育、科目等履修した学校 証明書の例・・・単位習得証明書、成績証明書、在籍期間証明書 など 習得した単位 と 在籍期間 は、別々の証明書で証明されていても構いません。 【修学期間中の学校分について】 修了後に取得したものを提出していただきます。在籍中の日付での証明は無効です。
(8)	教員免許状の写し (A4サイズ) ※原本持参	各1部		【講師・養護教諭】 全員 【実習助手・栄養士・学校事務】 所有している方	所有するもの全て。臨時免許状や幼稚園教諭免許も該当します。 原本と照合しますので、必ず原本も持参してください。 両面記載があるものは両面の写しをとり、提出してください。 紛失の場合、提出前3か月以内に発行された授与証明書原本を提出してください。 【取得見込みの免許について】 取得後に提出いただきます。免許取得見込証明書は不要です。
(9)	教員免許状更新に関する 証明書の写し (A4サイズ) ※原本持参	各1部		教員免許状の更新をしたこと がある方	証明書原本と照合しますので、必ず原本も持参してください。
(10)	職歴証明書	各1部	○ HP掲載	採用前に職歴がある方	職歴がある方、自分が該当するか不明な方は、 【参考1】『職歴に関する証明書等について』を必ず確認し、対応してください。 【別紙2】『職歴証明書』をHPよりダウンロードし、雇用元(教育委員会や会社等)に 当該様式にて作成を依頼し、提出してください。 なお、職歴証明書は、証明者毎に作成が必要です。
(11)	退職承諾書	1部	○ HP掲載	現在、民間企業等に正式採用 されて勤務している方 現在、現職の公務員の方	【別紙3】『退職承諾書』をHPよりダウンロードし、雇用元(会社等)に当該様式にて作成を 依頼し、提出してください。
(12)	退職辞令の写し	1部		※正式採用または任期が採用予定日以降 まで続いて発令されている臨時的任用職員等	退職発令された辞令の写しを提出してください。(辞令受領後の提出で構いません。) ※採用予定日まで、任期が終了する場合は不要です。
(13)	他自治体の原本証明 した履歴書等の写し について	各2部		他自治体で正式採用・常勤の 公務員経験のある方 ※臨時的任用職員等も該当します。	【参考2】『原本証明した履歴書等の写しについて』を必ず確認し、対応してください。
(14)	辞令・任用通知書等 の写し	各1部		正式採用以外で公務員経験 のある方 ※他自治体の臨時的任用職員や、 千葉市を含む会計年度任用職員 の歴がある場合は、該当します。	千葉市での臨時的任用職員・任期付職員分については不要です。 千葉市での会計年度任用職員分については提出が 必要 です。 紛失等している場合には、その旨をお知らせください。(チェックシートに記載)
(15)	その他資格証の写し ※原本持参	各1部		下記いずれかの資格を所有している方 看護師・保健師・司書教諭・ 学芸員・社会教育主事・栄養士・ 管理栄養士・調理師	原本と照合しますので、原本も合わせて持参してください。
(16)	宣誓書・飲酒運転追 放誓約書	各1部	○ 来庁時に 配付	全員	来庁時にお渡しする用紙に記入いただきます。
(17)	健康保険証の写し	1部		採用予定日前日時点で有効な公立学校 共済組合千葉支部発行の保険証を所有 している方	現在使っている保険証を継続利用する手続きが可能であれば、優先します。 ※添付いたいただいても継続利用ができないケースがございます。(任意継続など) ※添付がない場合は、原則継続利用はできません。
(18)	臨時的任用・任期付 職員健康診断申込書	1部	○ 来庁時に 配付	全員	来庁時にお渡しする用紙に記入いただきます。
(19)	扶養控除申告書	1部	○ 来庁時に 配付	全員	マイナンバーが確認できる資料をお持ちください。
(20)	住所確認書	1部	○ 来庁時に 配付	全員	来庁時にお渡しする用紙に記入いただきます。