

教育職員課使用欄

□ □ □ / □ / □ □ □

臨時的任用職員等採用書類チェックシート（千葉市経験者用）

次頁の【記載要領・記入例】を確認の上、記入してください。

氏名	職 種	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 養護教諭 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 学校事務
	校 種	<input checked="" type="checkbox"/> （講師のみ選択） <input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 中等・高 <input type="checkbox"/> 特
電話番号（携帯）	- -	E-mail

	提出書類名	提出前の確認事項等	本人 確認欄	教育職員課 確認欄
1	臨時的任用職員等提出書類 チェックシート（千葉市経験者用）	※この用紙です <input type="checkbox"/> 本人確認欄、追加・差替分提出予定日に必要事項を記載したか		
2	身元申告書	<input type="checkbox"/> 記入漏れはないか <input type="checkbox"/> 誓約欄は署名または記名押印しているか		
3	短大・大学・大学院・専門学校等の 卒業証書の写し(A4) または卒業証明書(原本)	<input type="checkbox"/> 短大・大学・大学院・専門学校のうち 卒業したものすべてあるか（通信制含む） <input type="checkbox"/> 提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか <input type="checkbox"/> 卒業証明書の場合は原本か		
4	成績証明書（原本）	<input type="checkbox"/> 卒業証書の写しを提出した学校全てあるか		
5	習得単位 及び 在籍期間 がわかる証明書	<input type="checkbox"/> 該当する学校全てあるか <input type="checkbox"/> 習得単位と在籍期間の両方が証明されているか		
6	教育職員免許状の写し または 授与証明書（原本）	<input type="checkbox"/> 新しく取得したすべての免許状の写しがあるか <input type="checkbox"/> 原本が両面の場合、両面の写しがあるか <input type="checkbox"/> 提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか <input type="checkbox"/> 授与証明書の場合は原本か		
7	教育職員免許状更新 に関する証明書の写し	<input type="checkbox"/> 提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか		
8	職歴証明書	<input type="checkbox"/> 指定の様式を使っているか <input type="checkbox"/> 証明には任命権者の証明印が押されているか		
9	退職承諾書	<input type="checkbox"/> 指定の様式を使っているか <input type="checkbox"/> 証明には任命権者による証明印が押されているか		
10	退職辞令の写し	（辞令受理後に提出）		
11	他自治体の履歴書（履歴カード）等 の写し（原本証明あり）各2部	<input type="checkbox"/> 必要な自治体分が2部ずつそろっているか <input type="checkbox"/> 任命権者による原本証明がされているか		
12	辞令・任用通知書等の写し	<input type="checkbox"/> 必要な分揃っているか		
13	資格証等の写し	<input type="checkbox"/> 該当の資格分揃っているか <input type="checkbox"/> 提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか		
14	宣誓書・飲酒運転追放誓約書	<input type="checkbox"/> 日付は採用予定日としているか（！記入日ではありません！）	用紙は来庁時に配付	
15	健康保険証の写し	<input type="checkbox"/> 公立学校共済組合千葉支部発行のものが添付されているか （それ以外の場合は添付不要）		
16	臨時的任用・任期付職員 健康診断申込書	<input type="checkbox"/> 記入漏れはないか	用紙は来庁時に配付	
17	扶養控除申告書	<input type="checkbox"/> 記入漏れはないか	用紙は来庁時に配付	
18	住所確認書	<input type="checkbox"/> 記入漏れはないか	用紙は来庁時に配付	

【教育職員課使用欄】

担当：_____ 学校番号：_____ 学校名：_____ 任用区分：_____ 任期：_____～_____

共済加入：あり・なし 調整数：該当・非該当 被代替者職番：_____ 被代替者名：_____

【記載要領・記入例】

臨時的任用職員等採用書類チェックシートは、印刷し、記入した状態でご提出ください。

臨時的任用職員等採用書類チェックシート（千葉市経験者用）

ふりがな 氏名	ちば たろう 千葉 太郎	職 種	✓講師 □養護教諭 □栄養士 □学校事務
電話番号(携帯)	090-xx-xxxx	校 種	↳(講師のみ選択) ✓小 □中 □中等・高 □特
E-mail	saiyou@xxx.com		

- ① 氏名・連絡先（電話番号・E-mail アドレス）を記入
② 採用予定の職種（講師の場合は校種も）を選択

		本人 確認欄	教育職員課 確認欄
3	短大・大学・大学院・専門学校等の卒業証書の写し(A4)または卒業証明書(原本)	<input type="checkbox"/> 短大・大学・大学院・専門学校のうち卒業したものすべて（通信制含む）あるか <input type="checkbox"/> 提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか <input type="checkbox"/> 卒業証明書の場合は原本か	
4	成績証明書（原本）	<input type="checkbox"/> 卒業証書の写しを提出した学校分全てあるか	

『臨時的任用職員等採用書類一覧（令和6年度採用者向け（千葉市経験者））』を確認し、下記のとおり、本人確認欄 を記入した状態でご提出ください。

- ① 提出が不要な書類に「斜線」を引く
② 当日提出する書類に、「○」を記入
③ 紛失等で提出ができない場合は、その旨を記入

11	他自治体の履歴書（履歴カード）等の写し（原本証明あり）各2部	<input type="checkbox"/> 必要な自治体分が2部ずつそろっているか <input type="checkbox"/> 任命権者による原本証明がされているか	
12	辞令・任用通知書等の写し	<input type="checkbox"/> 必要な分揃っているか	紛失のため 提出不可
13	資格証等の写し	<input type="checkbox"/> 該当の資格分揃っているか <input type="checkbox"/> 提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか	
14	宣誓書・飲酒運転追放誓約書	<input type="checkbox"/> 日付は採用予定日としているか（！記入日ではありません！）	○
15	健康保険証の写し	<input type="checkbox"/> 公立学校共済組合千葉支部発行のものが添付されているか（それ以外の場合は添付不要）	
16	臨時的任用・任期付職員健康診断申込書	<input type="checkbox"/> 記入漏れはないか	○