

## 臨時的任用職員採用書類一覧(R4.年度途中採用者向け(千葉市常勤講師経験者))

以下の書類等を準備し、当日ご持参ください。  
 学歴・職歴の有無によって必要となる書類が異なります。  
 大学や、他の勤務先に請求いただく書類もあります。万が一期日までに提出がなされると、  
 採用手続きが行えない場合がございますので、お早めに準備を進めてください。

- ※学生時代のアルバイトは職歴に含みません。  
 ※○印は全員提出が必要です。  
 ※△印については**千葉市退職後に変更、追加がある場合に**各書類の提出をお願いします。

番号	用意するもの 提出するもの	該当者	必要数	注意事項(必ず確認ください)
(1)	筆記用具 印鑑(シャチハタ不可)	○ 全員共通	-	消せるボールペンは使用不可です。 当日書類を記入いただく際に使用します。
(2)	身元申告書	○ 全員共通	1部	<b>【別紙1】【別紙1-2】をHPよりダウンロードし使用してください。</b> 見本をよく読み、記入漏れが無いよう十分に注意してください。 消せるボールペンでの記入はしないでください。
(3)	卒業(修了)証書の原本とその写し(A4サイズ)	△ 全員共通	各1部	高校の卒業証書および 専門学校、短大、大学、大学院のうち自分が卒業(修了)したものをすべて必要です。 ※ただし学校事務採用の場合は、最終学歴(高校含む)のみ必要です。 提出いただくのは写しですが、証書原本と照合をさせていただくので、必ず原本も持参ください。 証書を紛失した場合は、卒業証明書でも代用可能ですが、その場合は原本を提出ください。
(4)	成績証明書	△ 全員共通	各1部	(4)に該当するうち、高校を除く全ての学校について提出ください。 在学中の場合は、卒業後に取得したものを提出してください ※ただし高校が最終学歴の場合は不要です。
(5)	単位修得証明書	△ 大学中途退学、科目履修性、通信教育の経験が有る方	各1部	該当するすべての学校について提出してください。 在学中の方は、すべて履修後に取得し、提出してください。
(6)	教員免許状の原本とその写し(A4サイズ)	△ 全員共通	各1部	臨時免許状含む、所有するものすべて必要です。 <b>両面記載があるものは両面の写しをとって提出ください。</b> 原本は確認後返却します。 紛失している場合は、授与証明書をご用意ください。
(7)	教員免許状更新に関する証明書の原本とその写し(A4サイズ)	△ 教員免許状の更新をされた方	各1部	原本は確認後返却します。
(8)	職歴証明書	△ 採用前に職歴がある方	各1部	別紙の『職歴証明書について』 <b>【参考1】を確認してください。</b> <b>【別紙2】【別紙2-2】【別紙2-3】をHPよりダウンロードし使用してください。</b>
(9)	退職承諾書	△ 現在、民間企業等に正式採用で勤務している方	1部	<b>【別紙3】をHPよりダウンロードし使用してください。</b> 現在勤務している企業等の任命権者(取締役、人事部長、理事長など)に、千葉市に採用されることを伝え、 <b>【別紙3】</b> の様式に記入いただき提出してください。
(10)	他自治体の履歴書(履歴カード)等の写し(原本証明あり) ※人事記録カード	△ 採用前に、他市で公務員経験のある方(非常勤をのぞく)	各2部	別紙の『 <b>原本証明した履歴書等写しについて</b> 』 <b>【参考2】を確認してください。</b> ※他市で臨時的任用職員として勤務していた場合などは必須です。
(11)	辞令・任用通知書等の写し	△ 正式採用以外の公務員経験のある方	各1部	常勤・非常勤(会計年度任用職員含む)どちらも必要です。 紛失等している場合には、不要です。
(12)	その他資格証とその写し	△ 右記の資格所有者	各1部	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・調理師の資格がある場合ご提出ください。

(13)	宣誓書・飲酒運転追放誓約書	○	全員共通	各1部	日付は記入日ではなく、採用日(臨任としての勤務開始日)を記入してください。
(14)	住所確認書	○	全員共通	1部	【別紙4】をHPよりダウンロードし使用してください。 日付は記入日ではなく、採用日(臨任としての勤務開始日)とし、採用日時点の住所を記入してください。 ただし、採用日までに転居を予定している場合は、住所が確定したら記入してください
(15)	健康診断の申込書	○	全員共通	1部	【(健)別紙1】に記入をしてください。 申込をされない場合も提出が必要です。なお、その場合は担当者にその旨をお伝えください。

## 【その他注意事項】

①現在、在学中で卒業見込みの方は、上記(3)(4)(5)(6)については卒業後に交付および取得したものを提出いただきます。(卒業見込証明書及び免許取得見込証明書は、不要です。)

※ただし既に卒業している証書等は指定の期日までに提出してください。

②【別紙〇〇】・【参考〇〇】とある書類は、必ず千葉市指定の書式を使用してください。

(上記書式は千葉市教育委員会教育職員課のホームページからダウンロードをするか、教育職員課にて直接お渡ししております)

③書類がそろいましたら、採用担当者と日程調整のうえ、提出をお願いします。

(持参、郵送に関わらずご連絡ください。)

④提出の際は、別紙「臨時的任用職員提出書類確認表」に記入のうえ、一緒に提出してください。

⑤ご用意が間に合わず提出期日までに持参できない書類がある場合は、お早めに以下までご相談ください。

### 【問い合わせ先】

〒260-8730  
千葉市中央区問屋町1番地35号  
ポートサイドタワー11階  
千葉市教育委員会教育職員課  
人事班 043-245-5931