

--

□ □ □ / □ / □ □ □

# 臨時的任用職員等採用書類チェックシート（新規用）

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 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（新規用）	※この用紙です <input type="checkbox"/> 本人確認欄に必要事項を記載したか		
2	履歴書2枚 (来庁時に配布)	<input type="checkbox"/> 押印をしているか <input type="checkbox"/> 記入漏れはないか（裏面は記入不要）	用紙は来庁時に配付	
3	写真2枚 (6×4.5cm)	<input type="checkbox"/> サイズが正しいか <input type="checkbox"/> 2枚同じ写真であるか <input type="checkbox"/> 裏面に氏名を記入してあるか		
4	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		
5	卒業証書の 写し(A4) または 卒業証明書 (原本)	高校	<input type="checkbox"/> 高校・短大・大学・大学院・専門学校のうち卒業したもの すべてであるか（通信制含む） ☆学校事務の場合は最終学歴校（高校含む）のみ <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	
		短大・大学 ・大学院 ・専門学校等		
6	成績証明書（原本）	<input type="checkbox"/> 高校以外で卒業証書の写しを提出した学校全てであるか		
7	習得単位 及び 在籍期間 がわかる証明書	<input type="checkbox"/> 該当する学校全てであるか <input type="checkbox"/> 習得単位と在籍期間の両方が証明されているか		
8	教育職員免許状の写し または 授与証明書（原本）	<input type="checkbox"/> 所有している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3か月以内に発行された原本か		
9	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		
10	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		
11	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		
12	退職辞令の写し	(辞令受理後に提出)		
13	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		
14	辞令・任用通知書等の写し	<input type="checkbox"/> 必要な分揃っているか		
15	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		
16	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（ <u>記入日ではありません</u> ）	用紙は来庁時に配付	
17	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)		
18	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	
19	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	
20	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：\_\_\_\_\_

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。

時的任用職員等採用書類チェックシート（新規用）

氏名	ちば たろう 千葉 太郎	職種	✓講師 <input type="checkbox"/> 養護教諭 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 学校事務
電話番号（携帯）	090 - xxxx - xxxx	校種	↳(講師のみ選択) ✓小 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 中等・高 <input type="checkbox"/> 特
E-mail	saiyou@xxx.com		

提出書類	提出前の確認事項等	本人確認欄	教育職員課確認欄
4	身元申告書	<input type="checkbox"/>	
5	卒業証書の写し(A4) または 卒業証明書 (原本)	<input type="checkbox"/>	
6	成績証明書 (原本)	<input type="checkbox"/>	
7	習得単位 及び 在籍期間 がわかる証明書	<input type="checkbox"/>	

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

『臨時的任用職員等採用書類一覧（令和6年4月採用者向け（新規））』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

13	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		
14	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	
15	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		
16	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！）	<input type="checkbox"/>	
17	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）		
18	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	<input type="checkbox"/>	