

新規採用職員等提出書類チェックシート（新規）

次頁の【記載要領・記入例】を確認の上、記入してください。

教育職員課使用欄

□ □ □ / □ / □

氏 名		職 種	□教諭 □養護教諭
		校 種	↳(教諭のみ選択) □小 □中 □高 □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	新規採用職員等提出書類 チェックシート（新規）		※この用紙です □本人確認欄に必要事項を記載したか （記載方法）提出する場合…「○」 後日提出する場合…「後日提出有□」 提出対象者ではない場合…「／」		
2	履歴書2枚 （来庁時に配布）		□押印をしているか □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）		□サイズが正しいか（6×4.5cm） □2枚同じ写真であるか □裏面に氏名を記入してあるか	後日提出有□	
4	身元申告書		□記入漏れはないか （該当がない欄は「なし」と記載 又は 斜線） □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）と原本 または 卒業証明書 （原本）	高校	□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（通信制含む）あるか ☆学校事務の場合は最終学歴校（高校含む）のみ □提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか □卒業証明書の場合は原本か	後日提出有□	
		短大・大学・大学院 ・専門学校等		後日提出有□	
6	習得単位 及び 在籍期間 がわかる証明書		□該当する学校分全てであるか □習得単位と在籍期間の両方が証明されているか （在籍中の日付での証明は無効）	後日提出有□	
7	教育職員免許状の写し（A4）と原本		□所有している免許すべての免許状の写しがあるか □原本が両面の場合、両面の写しがあるか □提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか □授与証明書の場合は原本か	後日提出有□	
8	授与証明書（原本）		□授与証明書は原本か ※令和7年12月までに千葉県以外の都道府県教育委員会が発行した免許状を持っている者は必須	後日提出有□	
9	教育職員免許状更新に関する 証明書の写し（A4）と原本		□提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか	後日提出有□	
10	職歴証明書		□指定の様式を使っているか □証明には任命権者の証明印が押されているか	後日提出有□	
11	退職承諾書		□指定の様式を使っているか □証明には任命権者による証明印が押されているか	後日提出有□	
12	退職辞令の写し		（辞令受理後に提出）	後日提出有□	
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		□必要な自治体分が2部ずつそろっているか □任命権者による原本証明がされているか	後日提出有□	
14	資格証等の写し（A4）と原本		□該当の資格分揃っているか □提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか	後日提出有□	
15	宣誓書・飲酒運転追放誓約書		□日付は採用予定日としているか（4月1日です） □押印をしているか	用紙は来庁時に配付	
16	健康診断問診票		□記入漏れはないか		

教育職員課
使用欄

--

1	2

【記載要領・記入例】

新規採用職員等提出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。

新規採用職員等提出書類チェックシート（新規）

氏 名	ちば 太郎 千葉 太郎	職 種	✓教諭 □養護教諭
		校 種	↳(教諭のみ選択) ✓小 □中 □高 □特
電話番号(携帯)	090 - xxxx - xxxx	E - mail	saiyou@xxx.com

	提出書類名	提出前の確認事項	本人 確認欄	教育職員課 確認欄
1	新規採用職員等提出書類 チェックシート（新規）	※この用紙です □本人確認欄に必要事項 （記載方法）提出する 後日提出有□	○	
2	① 氏名・連絡先（電話番号・E-mail アドレス）を明瞭に記入			用紙は来庁時に配付
3	② 採用予定の職種（教諭の場合は校種も）を選択			○ 後日提出有□
4	身元申告書	□記入漏れはないか （該当がない欄は「なし」と記載 又は 斜線） □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)と原本 または 卒業証明書 (原本)	高校	□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（通信制含む）あるか ☆学校事務の場合は最終学歴校（高校含む）のみ □提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか □卒業証明書の場合は原本か	後日提出有□
	短大・大学・大学院 ・専門学校等		○ 後日提出有□	
6	習得単位 及び 在籍期間 がわかる証明書	□該当する学校分全てあるか □習得単位と在籍期間の両方が証明されているか (有資格者等の場合は証明は不要)	○	

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『新規採用職員必要書類一覧（令和8年4月採用者向け（新規））』を確認し、
提出が不要な書類の 本人確認欄 に「/」（斜線）を引く
- ② 当日提出する書類の 本人確認欄 に、「○」 を記入
- ③ 当日提出ができない書類※の本人確認欄は空欄とし、「後日提出有□」の□にチェック「☑」
…「後日提出有☑」 ※卒業見込みの場合の卒業証書等

12	退職辞令の写し	（辞令受理後に提出）	後日提出有□ 後日提出有□	
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	□必要な自治体分が2部ずつそろっているか □任命権者による原本証明がされているか	後日提出有□	
14	資格証等の写し(A4)と原本	□該当の資格分揃っているか □提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか	後日提出有□	
15	宣誓書・飲酒運転追放誓約書	□日付は採用予定日としているか(4月1日です) □押印をしているか	用紙は来庁時に配付	
16	健康診断問診票	□記入漏れはないか	○	