

新規採用職員等提出書類チェックシート（学校事務・栄養土用）

教育職員課使用欄

/ /

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"/> 学校事務 <input type="checkbox"/> 栄養士	
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 (学校事務・栄養土用)	※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 (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)	<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) <input type="checkbox"/> 現在千葉市臨時の任用職員・任期付職員である場合は、 学校分履歴書を持参しているか		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(6×4.5cm) <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		後日提出有□
4	身元申告書	<input type="checkbox"/> 記入漏れはないか (該当がない欄は「なし」と記載 又は 斜線) <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)と原本 または 卒業証明書 (原本)	<input type="checkbox"/> 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(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 <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	後日提出有□
		短大・大学・大学院 ・専門学校等		後日提出有□
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分全てあるか (卒業前の日付での証明は無効)		後日提出有□
7	習得単位 及び 在籍期間 がわかる証明書	<input type="checkbox"/> 該当する学校分全てあるか <input type="checkbox"/> 習得単位と在籍期間の両方が証明されているか (在籍中の日付での証明は無効)		後日提出有□
8	教育職員免許状の写し(A4)と原本	<input type="checkbox"/> 所有している免許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		後日提出有□
9	教育職員免許状更新(A4)と原本 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		後日提出有□
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		後日提出有□
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		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	<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		後日提出有□
14	その他資格証等の写し(A4)と原本	<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		後日提出有□
15	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(4月1日です) <input type="checkbox"/> 押印をしているか		用紙は来庁時に配付
16	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

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（学校事務・栄養士用）

氏名	千葉 太郎	職種	<input checked="" type="checkbox"/> 学校事務 <input type="checkbox"/> 栄養士
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 (学校事務・栄養士用)	※この用紙です □本人確認欄に必要事項を記載する場合 (記載方法) 提出する場合は「有」 後日提出する場合は「無」	<input type="radio"/>	
2	① 氏名・連絡先（電話番号・E-mail アドレス）を明瞭に記入			
3	② 採用予定の職種を選択			
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	<input type="radio"/>	
5	卒業証書の写し (A4)と原本 または 卒業証明書 (原本)	□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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	

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（学校事務・栄養士））』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、「後日提出有口」の□にチェック「□」
…「後日提出有口」 ※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)	<input type="radio"/>	
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	<input type="radio"/>	
14	その他資格証等の写し(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	<input type="radio"/>	
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	健康診断申込書	□記入漏れはないか		用紙は来庁時に配付