

臨時的任用職員等採用書類チェックシート（経験者）

教育職員課使用欄

☐ ☐ ☐ / ☐ / ☐ ☐ ☐

氏 名		職 種	☐ 講師 ☐ 養護教諭 ☐ 栄養士 ☐ 学校事務
電話番号（携帯）	- -	E-mail	

個人毎、経歴等により必要書類が異なります。
『臨時的任用職員等採用書類一覧』を確認し、**本人確認欄**を記入してご提出ください。

① 提出が不要な書類
→斜線「／」

本人確認欄

後日提出予定有 ☐

② 当日提出する書類
→「○」

本人確認欄

後日提出予定有 ☐

③ 当日提出ができない書類
→後日提出予定有に「✓」

本人確認欄

後日提出予定有 ☒

	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）	※この用紙です ☐ 本人確認欄に必要事項を記載したか	後日提出予定有 ☐	
2	身元申告書	☐ 記入漏れはないか ☐ 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）	☐ 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） ☐ 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	後日提出予定有 ☐	
4	成績証明書（原本）	☐ 卒業証書の写しを提出した学校分全てあるか	後日提出予定有 ☐	
5	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	後日提出予定有 ☐	
6	教育職員免許状の写し または 授与証明書（原本）	☐ 新しく取得した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	後日提出予定有 ☐	
7	教育職員免許状更新 に関する証明書の写し	☐ 提出用のA4サイズの写しと、原本を持参しているか	後日提出予定有 ☐	
8	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	後日提出予定有 ☐	
9	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	後日提出予定有 ☐	
10	退職辞令の写し	（辞令受理後に提出）	後日提出予定有 ☐	
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	☐ 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	後日提出予定有 ☐	
12	資格証等の写し	☐ 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	後日提出予定有 ☐	
13	宣誓書 （用紙は来庁時に配布）	☐ 日付は採用予定日としているか （！記入日ではありません！）		
14	飲酒運転追放誓約書 （用紙は来庁時に配布）	☐ 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	住所確認書	☐ 記入漏れはないか	用紙は来庁時に配付	
16	扶養控除申告書 （用紙は来庁時に配布）	☐ 記入漏れはないか	用紙は来庁時に配付	
17	臨時的任用・任期付職員 健康診断申込書 （用紙は来庁時に配布）	☐ 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：_____