

臨時的任用職員等採用書類チェックシート（新規）

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（新規）	※この用紙です □本人確認欄を記入してあるか	後日提出予定有 ☐	
2	履歴書2枚 （用紙は来庁時に配布）	□押印をしているか □記入漏れはないか（裏面は記入不要）		
3	写真2枚 （6×4.5cm）	□サイズが正しいか □2枚同じ写真であるか □裏面に氏名を記入してあるか		
4	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		
5	卒業証書の 写し(A4) 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 □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 ☐ 後日提出予定有 ☐	
6	成績証明書（原本）	□高校以外で卒業証書の写しを提出した学校分全てであるか	後日提出予定有 ☐	
7	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	後日提出予定有 ☐	
8	教育職員免許状の写し または 授与証明書（原本）	□所有している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3か月以内に発行された原本か	後日提出予定有 ☐	
9	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 ☐	
10	職歴証明書	□指定の様式を使っているか □証明には任命権者による証明印が押されているか	後日提出予定有 ☐	
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	後日提出予定有 ☐	
12	退職辞令の写し	（辞令受理後に提出）	後日提出予定有 ☐	
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	後日提出予定有 ☐	
14	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 ☐	
15	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！）		
16	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！）		
17	住所確認書	□記入漏れはないか		
18	扶養控除申告書 （用紙は来庁時に配布）	□記入漏れはないか		
19	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		

【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： _____