

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6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

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

提出書類名		等	本人 確認欄	教育職員課 確認欄
① 氏名・連絡先（電話番号・E-mail アドレス）を明瞭に記入			○	
② 採用予定の職種（教諭の場合は校種も）を選択				
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 短大・大学・大学院 ・専門学校等 □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□ ○ 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□	

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。

- 『新規採用職員必要書類一覧（令和7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
- 当日提出する書類の 本人確認欄 に、「○」 を記入
- 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	○	