

# 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）

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		□学校事務 □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・栄養士用)	※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) □現在千葉市臨時的任用職員・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)	□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	後日提出有□
		短大・大学・大学院 ・専門学校等	□卒業証明書の場合は原本か	後日提出有□
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	□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 (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	□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	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	□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	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	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	健康診断申込書	□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）

ふりがな 氏名	ちば たろう 千葉 太郎	職 種	✓学校事務 □栄養士
電話番号（携帯）	090 - xxxx - xxxx	E - mail	saiyou@xxx.com

	提出書類名	提出前の確認事項等	教育職員課	
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)	① 氏名・連絡先（電話番号・E-mail アドレス）を明瞭に記入 ② 採用予定の職種を選択		
2	履歴書2枚 (来庁時に配布)	<input type="checkbox"/> 記入漏れはないか（裏面は記入不要） <input type="checkbox"/> 現在千葉市臨時的任用職員・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	<input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 後日提出有□	
5	卒業証書の 写し(A4)と原本 または 卒業証明書 (原本)	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	<del>後日提出有□</del>
		短大・大学・大学院 ・専門学校等	<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	<input type="radio"/> 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）	<input type="checkbox"/> 後日提出有□	
7	習得単位 及び 在籍期間	<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	<input type="checkbox"/> 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（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
- 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

13	他の卒業証書（履歴書）の写し（原本証明あり）各2部	<input type="checkbox"/> 必要な各添付物が2部ずつ揃っているか <input type="checkbox"/> 任命権者による原本証明がされているか	<del>後日提出有□</del>
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	<input type="radio"/> 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