

●○ 提出書類チェックリスト ○●

本人控

▼ それぞれの書類の手続方法は、今回送付した「連絡事項」と資料で確認してください。

▼「照会・依頼先」「手続期限」欄に記載のある書類は、他の機関への依頼が必要な書類です。書類作成方法をよく読み、早めに対応してください。

対象者	提出書類	提出書類についての資料	「連絡事項」のページ・項番	提出チェック	照会・依頼先	手続期限	提出期限
全員	提出書類チェックリスト【この用紙】	(1) 提出書類チェックリスト	P2	1	—	—	11/10 (月)
	教職員採用候補者健康診断票	(2) 教職員採用候補者健康診断票 (裏面:健康診断受診上の注意)	P4	2	医療機関	速やかに	
	住民票記載事項証明書	(3) 住民票記載事項証明書の交付について(依頼) (裏面:住民票記載事項証明書様式)	P4	3	住民票のある市区町村	速やかに	
	職員採用のための欠格事由照会について (回答)	(4) 欠格事由照会に係る手続について	P5	4	—	—	
	※本籍のある市区町村へ手続いただくと、市区町村から教職員人事課へ直接提出されます。		P5 4	(本籍のある市区町村へ手続)	本籍のある市区町村	10/27 (月)	(市区町村から直接提出)
	職員証用写真	(5) 職員証用写真の提出について					
	採用候補者カード(2枚)	(6) 採用候補者カード記入例・記入上の注意 (10) 採用候補者カード(2枚)					
	内示時期通知用封筒【茶色・角形2号封筒】 ※320円分の切手を貼付してください。	(11) 内示時期通知用封筒【茶色・角形2号封筒】	P6	7	—	—	
	書類提出用封筒【白色・角形2号封筒】 ※教職員人事課任用係の宛先記入済みです。簡易書留で郵送してください。	(12) 書類提出用封筒【白色・角形2号封筒】	P2	1	—	—	電子申請期限 11/10 (月)
	自己申告書 ※電子申請で手続してください。 (書類提出不要)	(7) 新採用教職員自己申告書の申請と職歴証明書等の提出について	P6	8	—	—	
教員免許状	全員	教員免許状授与証明書(原本)	P7~9 9	(授与された教育委員会)	授与された教育委員会	速やかに	11/10 (月)
	司書教諭講習を修了された方	司書教諭講習修了証書のコピー					
	授与証明書が期限までに提出できない方	教員免許状授与証明書を同封しない理由について					
	免許状の氏名と現在の氏名が異なる方	戸籍抄本(戸籍個人事項証明書)(原本)	P7	9	本籍のある市区町村	速やかに	
	取得見込み・申請予定の方	教員免許状授与証明書を同封しない理由について	P9	10	—	—	

対象者	提出書類	提出書類についての資料	「連絡事項」のページ・項番	提出チェック	照会・依頼先	手続期限	提出期限
特定の職歴・修学歴等がある方	職歴証明書 合格証明書・修了証明書・修学証明書等	(7) 新採用教職員自己申告書の申請と職歴証明書等の提出について	P6	8	関係機関	速やかに	
受験申込時から氏名の変更があった方	戸籍抄本(戸籍個人事項証明書)(原本)		P10	13 (1)	本籍のある市区町村	速やかに	
提出期限までに提出できない書類がある方	連絡メモ(A4用紙使用、様式不問) ※「不備の書類名」、「不備の理由」及び「提出予定日」を記入してください。		P2	1	—	—	11/10 (月)
採用までの間、臨時的任用職員・非常勤講師として勤務を希望される方	登録申込書	臨時的任用職員・非常勤講師の登録の御案内	P12	13 (4)	—	—	
大学院への進学または修学継続による採用予定日の延期を希望される方	連絡メモ(A4用紙使用、様式不問) 及び返信用封筒(長形3号、110円切手貼付) ※連絡メモは採用予定日の延期を希望する旨を記入してください。		P12	13 (5)	—	—	
採用を辞退される方	採用辞退届(A4用紙使用、様式不問) ※「辞退理由」、「辞退日」、「受験番号」及び「氏名(自筆)」を記入してください。		P13	13 (6)	—	—	
特別選考①・特別選考②の選考区分で合格された方	【資格要件確認用】職歴証明書	(9)【資格確認用】職歴証明書について	P10	12	関係機関	速やかに	11/10 (月)