

書類提出チェックリスト

配置予定校	職名 (教科)	氏名
-------	------------	----

本チェックリストは、「採用内示後の提出書類」について、例年、不備の多い項目をまとめています。**提出前に必ず下記について再度確認の上、本リストを他の書類とあわせて提出**してください。(全項目にチェック☑を入れること)

1 履歴書 (B4サイズ) : 記入はすべて手書きで行うこと。

※ 修正が必要な場合、全て書き直していただくことがありますのでご注意ください。

写真 ・ 押印	履歴書原本及びコピーに、それぞれ貼付している写真・押印が、同一のものであるか。	☐はい
記載 ①	【氏名欄】 戸籍の記載のとおり記入しているか。 (例) 戸籍上旧漢字の場合は、新漢字で記入しないこと。 【本籍欄・現住所欄】 住民票記載のとおり記入しているか。 (例) 「〇丁目〇番〇号」を「〇-〇-〇」と省略しないこと。	☐はい
記載 ②	【学歴欄】 学部・学科等：卒業(修了) 証明書のとおりに記入しているか。	☐はい ☐該当なし
記載 ③	【経歴欄】 任用日：辞令や在職証明書等と同じ日付になっているか。	☐はい ☐該当なし
記載 ④	【経歴欄】 沖縄県での在職期間 ・記載誤りや誤字はないか。(発令権者名、職名、号給等) (例) 正：〇〇号給⇒誤：〇〇号級になっている ・辞令のとおり記入しているか。(句読点は不要)	☐はい ☐該当なし
記載 ⑤	【経歴欄】 任用期間終了前に退職した場合は、退職に係る文言を記入しているか。	☐はい ☐該当なし
記載 ⑥	【経歴欄】 沖縄県以外の官公署の経歴について、官公署発行の履歴書等のおりに記入しているか。	☐はい ☐該当なし
記載 ⑦	【経歴欄】 民間企業等での経歴は、履歴書見本のとおり、「週〇時間」「週〇日」等記入しているか。(給与の算定に必要)	☐はい ☐該当なし
記載 ⑧	【経歴欄】 不必要に行間を空けていないか。	☐はい

書類提出チェックリスト

2 卒業（修了）証明書等

卒業 証明	高等学校・大学等で取得した原本を添付しているか。 (卒業・修了時の学位記原本ではなく、卒業校で証明書を取得すること)	<input type="checkbox"/> はい
----------	---	-----------------------------

3 在職証明書、職歴に関する申立書及び確認書類

在職 ①	過去に民間企業で勤めていた際、 <u>週20時間以上</u> 勤務していた場合には、「在職証明書」を添付しているか。 倒産等により提出ができない場合には、「職歴に関する申立書及び確認書類」を提出すること。 ※ 確認書類：年金加入記録、雇用契約書の写し等	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 該当なし
在職 ②	官公署で非正規職員として勤務していた場合、辞令等の写しの他に在職証明書を添付しているか。 ※ ただし、沖縄県または沖縄県教育委員会における臨時的任用・非常勤講師は不要	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 該当なし
在職 ③	指定様式で証明されているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 該当なし

※ 下記表を参考に、必要な場合は証明を依頼してください。

	辞令、任用通知	在職証明書	履歴に関する書類の写し
沖縄県、沖縄県教育委員会 (正規)	-	-	○ (<u>原本証明要</u>)
沖縄県、沖縄県教育委員会 (臨任、非常勤講師)	○	-	-
沖縄県、沖縄県教育委員会 (非常勤職員、嘱託員等の非正規職員)	○	○	-
沖縄県以外の官公署：国、市町村、他県 (正規)	-	-	○ (<u>原本証明要</u>)
沖縄県以外の官公署：国、市町村、他県 (臨任、非常勤講師、非常勤職員、嘱託員等)	○	○	-
民間企業 (勤務時間が週20時間未満の場合は、不要)	-	○	-

※ 詳しくは、「別紙1：就職経験がある方へ」に記載されています。

今一度確認いただき、該当する書類を提出してください。