

# チェック用紙

提出期間：R6.2.19～2.22

## 1 下記必要事項をご記入ください。

受験番号		氏名	
校種・教科 (教諭以外は職名)		配置予定校	

## 2 採用内示後の書類提出

- (1) 合格通知に同封した「合格から採用までの手続について」及び「別紙1」等をよく確認し、不備・不足等がないよう十分に注意すること。
- (2) 確認後、下表の確認欄にチェックを入れること。
- (3) 採用時の書類様式を使用すること。臨任登録用の様式を使用しないこと。

## 3 書類整理、提出方法

- (1) 下表1～4は、該当する書類を順番にクリップ等でまとめること。
- (2) 下表ア～カは上記(1)とは別にして、該当する書類を順番にクリップ等でまとめること。
- (3) 本紙(チェック用紙)をA4封筒に貼り付け、必要書類を同封し提出すること。
- (4) 県外・離島等から郵送提出する場合、本紙を郵送する封筒に同封すること。

No.	書類	部数	対象者	確認欄	備考欄
1	履歴書	小中学校採用予定(原本1部、コピー2部) 県立学校採用予定(原本1部・コピー1部)	全員	<input type="checkbox"/>	
2	教員免許状、更新証明書等	コピー3部	11月未提出者のみ	<input type="checkbox"/>	
3	資格証明書	コピー3部	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	
4	採用時間診票	原本1部、コピー1部	全員	<input type="checkbox"/>	
ア	卒業(修了)証明書等	原本1部	全員	<input type="checkbox"/>	
イ	辞令等	コピー1部	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	
ウ	勤務履歴に関する証明書	コピー1部(原本証明必要)	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	
エ	在職証明書	原本1部	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	
オ	職歴に関する申立書等	原本1部	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	
カ	その他	( )	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	