

# チェック用紙（新規採用者用）

1 配置予定校、教科・科目（教諭以外は職名）、氏名を記入してください。

配置予定校	教科・科目(教諭以外は職名)	氏名

2 チェック欄で各自の責任において確認後、提出してください。

採用時の書類様式をご使用ください。臨任登録用の様式を使用しないように十分ご注意ください。

No.	書類	部数	チェック欄	対象者
1	履歴書	原本1・写し2※		全員
2	教員免許状の写し	3部		未提出者
3	資格証明書の写し	3部		該当者
4	健康診断書又は それに代わる様式	原本1・写し1		全員
ア	卒業(修了)証明書	1部		全員
イ	在職証明書	1部		該当者
ウ	辞令の写し	1部		該当者
エ	履歴に関する証明書	1部		該当者

※履歴書について、県立学校採用予定者は、原本1部・写し1部。

小中学校採用予定者は、上表のとおり原本1部・写し2部。

## <提出方法>

(1) 1～4は番号順に、ダブルクリップ・ゼムクリップ等で留めてください。

(2) ア～エはこの順番に、(1)の書類とは別にして留めてください。

**※チェック用紙（本紙）を貼付したA4封筒に、書類を入れて提出してください。**