

## チェック用紙（新規採用者用）

配置予定校（学部）氏名、職名・教科（実習助手のみ）を記入してください。

配置予定校	職名・教科	氏名

チェック欄で確認後、提出してください。

No	書類	部数	チェック欄	対象者
1	履歴書	2部 (原本1、コピー1)		全員
2	採用時間診票	2部 (原本1、コピー1)		全員
3	最終学歴の卒業(修了)証明書	1部 (原本)		全員
4	職歴を証明する辞令等コピー	1部		国、県、市町村等経験者
5	在職証明書	1部		民間等での経験者
6	教員免許状等コピー	2部		免許所持者

### 書類の提出について

- 1～3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。
- 4～6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）を貼付した角形2号封筒（縦約33cm×横約24cm）に、書類を入れて提出してください。（持参する場合は封はしない）

※郵送する方（県外・離島）は、封筒の中に入れて提出してください。