

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（原簿1、写し）		全員
2	教員免許状等の写し	2部		免許所持者
3	身分証明書	2部（原簿1、写し）		全員
4	採用時間診票	2部（原簿1、写し）		全員
ア	辞令の写し（コピー）	1部		国、県、市町村等経験者
イ	在職証明書	1部		民間等での経験者
ウ	履歴に関する証明書	1部		該当者

書類の提出について

- (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～ウはこの順番に、(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、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。