

# チェック用紙

提出期間：R5.2.20～2.24 ※2.23除く

## 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<br>(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)<br>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"/> |     |