

受験番号

氏名

## 提出用

## 提出書類チェックシート

宮城県北部教育事務所

## 1 「教育事務所面接」時に提出する書類

面接時に提出できない	提出書類名	部数	注意事項等	面接時に提出できない場合提出予定日	事務所使用欄提出状況	
					面接日 / 完了	面接日 / 完了
1 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	提出書類チェックシート	1部	<input type="checkbox"/> 提出書類の一番上に添付	月 日予定	<input type="checkbox"/>	面接日 / 完了
2 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	面接カード	1部	<input type="checkbox"/> 同封の用紙に必要事項を記入 <input type="checkbox"/> 写真を貼付 <input type="checkbox"/> 写真のサイズ縦3.5cm×横2.5cm <input type="checkbox"/> 上半身撮影、白黒・カラーいずれも可	月 日予定	<input type="checkbox"/>	面接日 / 完了
3 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	履歴書 (様式第2号(第2条関係))	1部	<input type="checkbox"/> 同封の履歴書用紙で作成(押印不要) <input type="checkbox"/> 裏面下段の注意事項及び記入例を確認 <input type="checkbox"/> エクセル等ソフトで作成可能(様式厳守) ※新卒者は、下記の「2 新卒者の提出期限について」を確認すること。	月 日予定	<input type="checkbox"/>	面接日 / 完了
4 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	最終学校の卒業証明書(原本) (3ヶ月以内のもの) または 修了証明書(原本) (3ヶ月以内のもの)	1部	<input type="checkbox"/> 最終学校に確認の上、証明書交付の手続きを行い、原本を提出すること。 ※新卒者は、下記の「2 新卒者の提出期限について」を確認すること。	月 日予定	<input type="checkbox"/>	面接日 / 完了
5 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	教育職員免許状(コピー) または 授与証明書(原本) (3ヶ月以内のもの)	1部	<input type="checkbox"/> 所有する免許状すべて <input type="checkbox"/> 免許状の写しの場合 A4判(拡大縮小可) <input type="checkbox"/> 裏面がある場合 両面コピー ※新卒者は、下記の「2 新卒者の提出期限について」を確認すること。	月 日予定	<input type="checkbox"/>	面接日 / 完了
6 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	健康診断書 原本(1部)、コピー(2部)	3部	<input type="checkbox"/> 医療機関(指定なし)で受診 <input type="checkbox"/> 指定様式で作成してもらう ※X線は令和8年1月以降に撮影したものであること。	月 日予定	<input type="checkbox"/>	面接日 / 完了
7 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	□麻しん・風しんの予防接種実施状況調査票(原本)	1部	<input type="checkbox"/> 同封の用紙使用作成	月 日予定	<input type="checkbox"/>	面接日 / 完了
8 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	返信用封筒	2部	<input type="checkbox"/> 角形2号(240×332mm)の封筒(このサイズに限る) <input type="checkbox"/> 同封の表書きを封筒に貼る <input type="checkbox"/> 返信先の住所等を記入 ※1枚目は3月上旬(配達日指定)に確実に受け取れる住所を記入 ※2枚目は3月中旬(配達日指定)に確実に受け取れる住所を記入 (仕事をされている場合は、勤務地とすることも可能) <input type="checkbox"/> 郵便切手532円分をそれぞれ貼付	月 日予定	<input type="checkbox"/>	面接日 / 完了
9 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	□有効期間更新証明書 □有効期間延長証明書 いずれかの1つのコピー ※該当者のみ	1部	<input type="checkbox"/> 有効期限が記載されている免許状の交付日が下記の期間に該当する者 平成22年4月1日～平成24年6月30日	月 日予定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	□無 □有 面接日 / 完了

## 2 新卒者の提出期限について(上記1の表3～5)

新卒者は、表3～5の書類については、卒業式後、速やかに下記の送付先へ提出すること。

履歴書については、卒業及び免許状の事項について漏れなく記載し、3～5をセットにして提出すること。

(電話 0229-91-0739)

【送付先】(郵送又は持参)

〒989-6117

宮城県大崎市古川旭4-1-1

宮城県北部教育事務所 教育学事班 成田 宏 宛