

受験番号

氏名

提出書類チェックシート

提出用

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	できない					提出状況	
1	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 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 type="checkbox"/>	最終学校の卒業証明書(原本) (3ヵ月以内のもの) または 修了証明書(原本) (3ヵ月以内のもの)	1部	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 type="checkbox"/>	教育職員免許状(コピー) または 授与証明書(原本) (3ヵ月以内のもの)	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 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 type="checkbox"/>	<input 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有効期間更新証明書 <input type="checkbox"/> 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"/> 無 <input type="checkbox"/> 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