

## 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のコピー	1部		国、県、市町村等経験者
	在職証明書	1部		民間等での経験者
5	教員免許状等のコピー	2部		免許所持者
6	障害者手帳のコピー	2部		該当者のみ任意

### 【書類の整理について】

- (1) 1～2は、番号順にクリップ等で留めてください。
- (2) 3～6は、上記(1)とは別にして番号順にクリップ等で留めてください。
- (3) チェック用紙（本紙）を1番上にして、すべての書類をクリアファイルに入れてください。
- (4) 角形2号封筒（縦約33cm×横約24cm）に入れ、封筒の表に「実習助手等採用内示後提出書類」と記載してください。

### 【書類の提出について】

- (1) 提出先 〒900-8571 那覇市泉崎1-2-2 沖縄県教育庁学校人事課 県立学校人事班あて
- (2) 提出期間 令和4年2月21日(月)～2月25日(金)必着
- (3) 提出方法 特定記録又は簡易書留で郵送すること。