

初任給決定に関する書類の提出について

皆さんの初任給を決定するために、別添の履歴書及びその学歴又は職歴の履歴事項を確認するための修了証明書又は就職証明書等の証明書類が必要となりますので下記事項を十分に確認の上、期限厳守で提出願います。

なお、履歴書への履歴事項の記入不備、証明書類の未提出や提出の遅れ等があった場合は、採用時の初任給算定に影響が出る場合がありますのでご注意ください。

1 提出書類

- (1) 履歴書【全員提出】
- (2) 就職証明書等【該当者のみ提出】
- (3) 初任給決定に関する未提出書類一覧【該当者のみ提出】

※ 提出する書類については、採用後に写しを使用しますので、各自必ずコピーを保管しておいてください。

※ (1)～(3)は、教職員課のWebページに掲載いたしますのでダウンロードして使用してください。

2 提出期限 令和7年11月14日（金）必着（郵送可）

3 提出先及び問い合わせ先

〒980-8423 仙台市青葉区本町三丁目8番1号（郵便番号記載の場合住所不要）

宮城県教育庁教職員課給与班（県庁16階）

電話 022-211-3634（直通）

○ 郵送の場合は、封筒の表面に「初任給決定関係書類在中（受験番号〇〇〇〇）」と朱書きしてください。

○ お問い合わせの際は、「4 履歴書について」及び「5 証明書類について」をよく確認してからお問い合わせいただくようお願いいたします。また、必ず採用校種及び受験番号をお知らせください。

4 履歴書について

- (1) パソコンによる作成または手書きによる作成のどちらも可とします。手書きの場合は、黒ボールペン（ただし、フリクションインキを使用したボールペンの使用は不可）を使用し、訂正する際は二重線で訂正の上、押印してください（修正液又は修正テープ等の使用は不可）。
- (2) 履歴事項は、高等学校入学から令和8年3月31日までの期間について、別添「履歴書記入上の注意事項」に従って、「在家庭」の期間も含め、1日の空白期間も入れずに正確に記入願います。
- (3) 書類提出後、履歴事項に変更があった場合は、速やかに上記問い合わせ先に電話等で連絡の上、訂正した履歴書及び訂正した履歴事項を確認するための証明書類を提出してください。

5 証明書類について

履歴書に記入した履歴事項のうち、次の学歴又は職歴を有する者は、必ず該当欄の証明書類を提出してください。

なお、提出に当たっては、必ず証明書類の右上部余白に採用校種及び受験番号を記入してください。

○ 学歴に係る証明書類

区分		証明書類の種類	注意事項
学歴	・ 四年制大学 ・ 短期大学 ・ 高等学校	既卒者 在籍中の者	不要
	・ 大学の研究生 ・ 専攻科修了 ・ 大学院修了	既卒者	修了証明書（原本）又は修了証書（写し）
		現在在籍中の者	在籍証明書（原本）又は修了見込証明書（原本）
		修士又は博士の学位を有する者又はこれらの学位を取得する見込みの者	※ 修了時に必ず修了証書の写しを提出すること。 ※ 修士又は博士の学位を取得する見込みの者は、学位記授与式以降速やかに学位記の写しを提出してください。
		大学の研究生として在籍中の者	研究の内容・指導教官等を確認することができる証明書

○ 職歴に係る証明書類

区分		証明書類の種類	証明者
職歴	宮城県内の県立学校・市町村立学校（ <u>仙台市立を除く。</u> ）の臨時的任用職員（欠員代替及び産休・育休・病休・休職・研修等代替講師）	別紙様式「在職証明書」原本 ※ <u>宮城県</u> で給与を支払っている臨時的任用職員については、 <u>辞令の写し</u> に代えることも可。 ただし、任用期間の開始、終了、更新、延長又は短縮等を確認することができる <u>全ての辞令の写し</u> を提出すること。	【市町村立小中学校（仙台市立を除く）】 ① 給与等の支払者が県の場合 → 当該教育事務所長（ <u>学校長は不可</u> ） ② 給与等の支払者が市町村の場合 → 当該市町村教育委員会 【県立学校】 → 宮城県教育委員会（ <u>学校長は不可</u> ）
	宮城県内の県立学校・市町村立学校（ <u>仙台市立を除く。</u> ）の非常勤講師等	別紙様式「在職証明書」原本 ※ 週当たりの勤務日数又は時間数、1日当たりの勤務時間数を記入してあることを確認の上、提出すること。 ※ 非常勤講師については、辞令の写し <u>不可</u>	【市町村立小中学校（仙台市立を除く）】 ① 給与等の支払者が県の場合 → 当該教育事務所長（ <u>学校長は不可</u> ） ② 給与等の支払者が市町村の場合 → 当該市町村教育委員会 【県立学校】 → 当該学校長
	仙台市立学校の臨時的任用職員（講師等）及び非常勤講師等	別紙様式「在職証明書」原本 ※ 週当たりの勤務日数又は時間数、1日当たりの勤務時間数を記入してあることを確認の上、提出すること。	仙台市教育委員会
	国立学校・私立学校教員等	別紙様式「在職証明書」原本	当該学校法人の理事長等
	都道府県（宮城県を除く。）又は政令指定都市公立学校教員・講師等		当該都道府県又は当該政令指定都市の教育委員会（ <u>学校長は不可</u> ）
	民間企業・団体等の正社員（職）員、臨時社員（職）員等（アルバイト及びパートを含む。）	別紙様式「在職証明書」原本 ※ 週当たりの勤務日数又は時間数、1日当たりの勤務時間数を記入してあることを確認の上、提出すること。	・当該企業・団体等の代表者等 ・採用権限がある者

※ 在職証明書については、「原本」を提出すること。

初任給については、学歴又は職歴（職種、勤務態様等）に応じて算定されます。そのため、履歴書に記載された前歴を確認する必要があることから、上記「5 証明書類について」のとおり証明書類が必要になります。

つきましては、履歴書に記載のある前歴に係る証明書の提出がない場合又は証明書類が取得できない場合については、「職歴がない期間」として低い率により算定されることとなりますので、あらかじめご了承ください。