

## 講師等（常勤）任用関係提出書類一覧

提出書類 及び 添付書類	様式取扱い	備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書</li> </ul>	ダウンロード可	別紙「履歴書記入上の注意事項」により作成してください。
<p>最終卒業学歴を確認できる次のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業証書（写）<u>A4 版に拡大縮小</u></li> <li>・卒業証明書（原本）</li> </ul>		<p><b>※過去に一度提出した場合も、任用年度が変わる都度提出</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・修了学歴がある場合は、<u>修了証書（写）</u>も提出してください。</li> <li>・卒業見込みの方で、書類を提出できない場合は、「卒業見込証明書（原本）」を提出のうえ、<u>卒業後、速やかに左記書類を提出してください</u>（提出のないものは任用取消とする場合があります。）</li> </ul>
<p>所有免許（所有しているもの全て）を確認できる次のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員免許状（写）<u>A4 版に拡大縮小</u></li> </ul> <p><u>※裏面ある場合忘れずに複写</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員免許状授与証明書（原本）</li> <li>・免許更新制に係る修了確認証明書・免除証明書・延期証明書（写）</li> </ul> <p>※ 該当者のみ</p>		<p><b>※過去に一度提出した場合も、任用年度が変わる都度提出</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当がある場合は、漏れなく提出してください。（教員免許が<u>有効期限内であることが確認できないものは任用取消とする場合があります。</u>）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・任用・採用権者の証明印による在職証明書（原本）</li> </ul> <p><b>※ 宮城県立機関の証明となる場合は、以下に変えることが可能</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○正規職員・常勤臨時的任用職員 <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等の任用（採用）辞令（写）</li> </ul> </li> <li>○非常勤講師・臨時職員 <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤講師等の任用辞令（写）</li> <li>・週末または月あたりの勤務日数や、1日または週あたりの勤務時間数がわかるもの（写）（勤務条件等通知書の写 等）</li> </ul> </li> </ul>	ダウンロード可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出を希望しない場合や、勤務先の倒産等で提出が難しい場合は、提出不要です。（号俸算定上在家庭扱い。指定した期日まで提出がないものも在家庭扱い）。その場合、履歴書備考欄に鉛筆書きで「証明書未提出」等と記入してください。</li> </ul> <p>※在職証明書等の書類は、原則として過去に提出済の場合は提出不要とします。ただし、事情により提出を依頼する場合がありますので、ご了承願います。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断書（原本）</li> </ul> <p>※所見で勤務に支障が無いことが確認できるもの（支障ありとされた場合は、ご相談ください）。</p>	ダウンロード可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最寄りの医療機関で健康診断を受診して提出してください（費用は自己負担となります）。</li> <li>・所定様式の検査項目がすべて含まれている場合のみ、過去1年以内に受診した健康診断の結果等（写）に変えることが可能。</li> </ul>

※ 切手代が不足するケースが見受けられます。ご郵送の際は、必ず、郵便料金を確認してください。

※ 講師登録の書類（志願票・面接調書・アピール票の3点）が未提出の場合は、お手数ですが併せて提出してください。（様式はWebサイトに掲載）。