**■採用時に必要な書類と、採用までの手順**

**１　採用時に必要な書類**

（１）履歴書（別紙の所定の用紙）

　　　記入上の注意をよく読み、正確に記入してください。この履歴書をもとに給

料裁定をします。原本（署名捺印前の状態）を自分で保管しておくと次回に短

時間で作成することができます。

（２）教員免許状の写し

（事務職員は不要。栄養職員は栄養士の免許状の写し）Ａ４版で

　　※免許状の終了確認期限の確認をします。

　　　（在学中の場合は「取得見込み証明書」を提出

（３）最終学校の卒業証明書

　　　令和３年３月に証明された卒業証明書を提出してください。

　　　（在学中の場合は、「卒業見込み証明書」を提出

（４）健康診断書（別紙の所定の用紙）

　　　検査項目を診断できるならば、どこの病院、医院でも構いません。曜日が指

定されている所もありますので、事前に問い合わせるとよいです。

（５）戸籍抄本

　　　教員免許状や卒業証明書の氏名に変更があった場合のみ提出してください。

（６）在職証明書

過去に職歴のある場合は、勤務先ごとに添付ください。

　　　学校の講師等の経験がある方は、辞令の写しを添付してください。