

新規採用教職員の面接会及び事務説明会

養護教諭対象

千葉県教育庁東葛飾教育事務所・管理課

この案内は、千葉県教育庁東葛飾教育事務所管理課より、**直接ご本人に採用連絡をさし上げた方のみを対象としております**のでご注意ください。

I 面接会・事務説明会の会場

実施日時は指定されています。確認の上、下記の会場にお集まりください。

<面接会及び事務説明会の実施日時>

1月28日(火) 午後… 養護教諭・特臨養護教諭対象
(整理番号 養1～養9・特養1、2)
※小学校教諭(一部)と合同実施いたします。

●午後の部 受付時間 **Aグループ 13:30～13:45**

実施時間 **14:00～17:00頃**

受付時の混雑緩和のため、受付時間が異なります。

※待機スペースがありませんので、**早めに来場し、6階フロア(受付前)で待機することはご遠慮ください。**受付時間に合わせて6階にお越しく下さい。

<会場> **東葛飾合同庁舎 6階(第1会議室)**

松戸市小根本7番地

JR常磐線・新京成線 松戸駅下車徒歩7分

電話 047-361-2124

松戸市役所の向かい

※自家用車での乗り入れはできませんので、公共交通機関を利用してください。

※受付時間が指定されております。時間に余裕をもってお集まりください。

- 当日は、面接だけでなく書類作成等もあり、半日近くかかりますので、他に予定を入れないようにしてください。(基本的に途中で退席することは出来ません)
※上記の終了時刻は目安になります。
- **説明会当日や説明会前日までの中で体調不良(発熱等)が疑われる場合は、説明会に無理に参加せず、速やかに東葛飾事務所(047-361-2124 担当 柳澤【やなぎさわ】)に電話連絡をお願いします。**

Ⅱ 当日持参していただくもの

- (1) 筆記用具、印鑑
- ・黒インクのペン（なるべく細字のもの。油性インク・消せるボールペンは不可）
 - ・のり
 - ・はさみ
 - ・印鑑（朱肉用印鑑、ゴム印やスタンプ式は不可）
- (2) 教員免許状の**原本**と**そのコピー**。
- 所有するすべての教員免許状**。サイズは縮小または拡大して**A4サイズ**にそろえる。
免許状の裏面に授与条件等の記載があるものは、1枚の紙に両面コピーとする。
→取得見込みの場合は、取得後に原本をすみやかに持参し、コピーを提出する。
（郵送不可）→原本は確認後、その場で返却します。
（取得後に必ず原本を確認するため、3月下旬に**書類提出日**を設けます。
詳細は後日連絡します）
- (3) 教育職員免許状授与証明書
- 【令和6年12月までに「千葉県教育委員会」以外の都道府県教育委員会が発行した教育職員免許状をお持ちの方のみ提出】
- 原本提出のこと（コピー不可、提出日より3か月以内に発行されたもの）
- ※注 **令和7年1月以降**に初めて免許状を取得する見込みの方は提出の必要はありません。
- (4) 教員免許状更新に関する証明書の**原本**と**そのコピー**
- 【令和4年6月30日までに、教員免許状の更新、回復又は延期をした方】
- 原本は確認後、その場で返却します。
- (5) 卒業（修了）証書の**原本**と**そのコピー**
- 高等学校、短大、大学、大学院のうち、自分が卒業（修了）したものすべて**。サイズは縮小または拡大により**A4サイズ**にそろえる。
（例）高等学校卒業後、大学に進学し卒業した方→**高等学校**と**大学**の卒業証書の両方を提出
- (6) 誓約書
- 配付済みの用紙を使用し、**令和7年1月1日以降に作成**したもの。
- (7) 住民票記載事項証明書
- 配付済みの用紙〔記載事項が同じであれば市町村等に備え付けのものでも可〕
を使用し、**令和7年1月1日以降に作成**する。（**市町村の証明が必要**です）
転居を予定している方は、転居後に作成し、後日提出する。
- (8) 写真2枚（履歴書貼付用）
- サイズ縦6cm×横4.5cm、脱帽で提出前6か月以内に撮影したもの。写真の裏面に油性ペンで氏名を記載しておく。
- (9) 健康診断を受診した日時と機関（病院名）を記載したメモ等
- 【注】**提出締切日**の**令和7年2月12日（水）**に間に合うように受診して下さい。
【注】**ちば総合健診センター以外**で健康診断を受ける方は、**指定された期日までに健康診断書（所定の用紙）を教職員課任用室に送付**することになっています。

(10) 自分の履歴事項について記載したメモ等

(当日に会場で配付する所定用紙(履歴書)を作成の際に使用します)

※5~6ページの記入例(参考)の様に履歴書を当日作成していただきます。

(書き方等について、当日説明しますので、事前に作成する必要はありません。)

→小学校から最終学歴校までの、入学の**年月**及び卒業の**年月日**

→卒業後に職歴や空白期間がある方は、勤務先名とその期間、または在家庭の期間

(11) 職歴証明書(職歴がある方のみ提出)

→配付済みの職歴証明書を使用し、任命権者や雇用主ごとに作成する。

用紙が不足する場合はコピーして使用する。※職歴証明書は「証明印」が必要です。

※詳細は「2次合格者説明会の資料」を参照してください。

【注】職歴の中で**講師経験のある方**は、下記のものについても提出してください。

①千葉県公立の小・中・県立学校の**臨時的任用講師経験者**は、**辞令の原本とそのコピー**

②千葉県の**非常勤講師経験者**の方は、**職歴証明書※**(別紙5、このHPからダウンロードできます。)

③千葉**市立**小・中学校の**臨時的任用講師経験者**の方も**職歴証明書**(同上)

＜注意＞ 現在、千葉県の臨時的任用講師や職員の方は、学校から自分の履歴書を受け取り、それを持参してください(学校にはコピーを残す)。その場合は、辞令の原本や写しを持参する必要はありません。

(12) 単位修得証明書

【大学中途退学の経歴のある方のみ提出】

→該当するすべての大学について用意してください。」

提出物や準備する物の詳細については、令和6年11月9日付け「2次合格者説明会資料」を確認の上、遺漏のないように準備をお願いします。

氏名のみ記入

氏名 東葛 花子
コード番号 20250000

裏

履歴書記入要領

- 1 「文字・数字」 かい書，算用数字で記入すること。
- 2 「氏名」 ふりがなを付し，押印すること。
- 3 「旧氏名」 現氏名が改姓（名）後のものである場合は，改姓（名）年月日，理由を記載すること。
- 4 「性別」 該当文字に○印をつけること。
- 5 「学歴」 小学校から入学，卒業，修了等を順にもれなく記入すること。
- 6 「教育職員免許状」 授与されたもの全てについて，各相当欄に記入すること。
- 7 「教員免許更新制に係る記録」 教員免許更新制に係る証明書の内容を各相当欄に記入すること。
- 8 「資格等」 職務に関する資格・免許について，各相当欄に記入すること。
例；栄養士，学校図書館司書教諭，看護師，保健師
- 9 「賞罰」 年月日順に記載すること。県教育委員会以上とする。
- 10 「発令事項」
 - (1) 公務員期間については，次の事項について辞令面の全文を年月日順にもれなく記載し，任命権者の原本証明を受けること。
 - ア 任免，懲戒事項
 - イ 任官，官等級
 - ウ 昇給，昇格
 - エ 法令による身分異動（朱書）
 - オ 給与の規則改正（朱書）
 - カ 校名変更（朱書）
 - キ 退職金等
 - (2) 民間期間については，勤務時間，社名を記載すること。（職に就いていない期間も記載すること。

すでに
写真が貼ってある場合は
新しいものを
横に貼り付けてください

写真を貼る

写真欄
(6×4.5cm)

上半身・脱帽

任命権者は「千葉県教育委員会」のみ
記載する
民間会社や市教委等については記載しない

千葉県の臨任のみ
発令辞令の内容を
全て記載する

3月31日から4月9日まで働いていないが、月内に勤務しているので「在家庭」は記入しない

※高校卒業後、学歴期間以外で採用の前月まで何も書いていない月がないように記入する

発令年月日			発令事項	任命権者
平成 15	4	1	千葉予備校通学	
17	3	31		
21	4	1	茨城県取手市立取手小学校 臨任講師	
21	9	30		
21	10	1	茨城県守谷市立守谷小学校 非常勤講師	
23	3	31		
23	4	1	在家庭	
24	3	31		
24	4	1	(株) 東葛飾商事	
26	3	31		
26	4	1	千葉県我孫子市立中部小学校 非常勤講師	千葉県教育委員会
27	3	30		
27	4	1	千葉県鎌ケ谷市公立学校教員として臨時的に任命する ただし、その臨時的任用の期間は平成27年9月30日までとする。	
			千葉県鎌ケ谷市第一小学校講師に補する 教育職（二）1級30号給を給する	千葉県教育委員会
27	10	1	臨時的任用の期間を平成28年3月30日まで更新する	千葉県教育委員会
			平成27年4月1日から平成28年3月30日までの期間については 厚生年金加入	
			平成27年4月1日から平成28年3月30日までの期間については 退職手当支給済	
28	4	10	松戸市立第一高等学校 非常勤講師	
	8	31		
28	9	1	東葛学園高校 教諭	
令和 7	3	31		