

新規採用教職員の面接会及び事務説明会

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、**ご本人に直接電話で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

電話で連絡した日時に、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>

- | | | |
|---------------|--------------------|-------------------------------|
| ①2月 3日(水) 午前… | 小学校教諭対象 | (整理番号 小1～小75) |
| ②2月 3日(水) 午後… | 小学校教諭対象 | (整理番号 小76～小150) |
| ⑤2月 9日(火) 午前… | 中学校教諭対象
養護教諭対象 | (整理番号 中1～中56)
(整理番号 養1～養8) |
| ⑥2月 9日(火) 午後… | 中学校教諭対象 | (整理番号 中57～中112) |
| ⑦2月10日(水) 午前… | 小・養特臨対象 | (整理番号 小特1～、養特1) |
| ⑧2月12日(金) 午前… | 中特臨対象
事務、栄養職員対象 | (整理番号 中特1～)
(整理番号 事1～、栄1～) |
| ③2月12日(金) 午後… | 小学校教諭対象 | (整理番号 小151～小204) |



- | | | | | |
|-------|------|-------------|----|-------|
| ●午前の部 | 受付時間 | 8:50～9:20 | 開始 | 9:20 |
| ●午後の部 | 受付時間 | 12:50～13:20 | 開始 | 13:20 |

<会場> 東葛飾合同庁舎・6階会議室

松戸市小根本7番地（JR松戸駅東口から徒歩7分） 電話 047-361-2124

※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。

※時間に余裕をもってお集まりください。

※当日は、面接だけでは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）

※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、速やかに事務所(047-361-2124 担当:佐野)に電話連絡をお願いします。

会場へのアクセスは、このHP中のアクセスマップを参照してください

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、取得後に原本を持参し、併せてコピーを提出する。
- (3) 教育職員免許状授与証明書【千葉県以外の教育委員会が発行した免許状である方のみ提出】
※注 **令和3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) 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**。
- (5) 身元申告書
 - 配付済みの用紙を使用し、**令和3年1月1日以降に作成**したもの。転居を予定している方は、転居後に作成し、後日提出する。
- (6) 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3年1月1日以降に作成**する。転居を予定している方は、転居後に作成し、後日提出する。
- (7) 写真2枚
 - 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。
- (8) 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3年2月18日（木）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。**
- (9) 自分の履歴事項について記載したメモ等（当日に会場で配布する所定用紙に清書します）
 - 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
- (10) 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。

【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。）
※職歴証明書は「証明印」が必要です。
- 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。

（11）大学中途退学の経歴のある方（ある方のみ提出）
→該当するすべての大学の単位修得証明書

※提出物や準備する物の詳細については、令和2年10月7日付け「教員採用候補者名簿登載後の手続きについて」を確認の上、遺漏のないように準備をお願いします。