

【必要書類の提出】

▽全員(面接日から1か月以内を目安に提出)

○:必要 △:該当者のみ必要

確認欄	必要書類	学生	学生以外	備考
	前歴証明書 ※提出が遅れた場合、給与の決定において不利益になることがあります	△	△	【職歴がある者は提出】 ※注1 ・全て勤務先で記載するもの ・学生も浪人、留年、休学等の期間中のアルバイトについて提出が必要
	前歴証明書に係る申立書	○	○	【必須】右上の日付・署名を記入
	申立書	○	○	
	①教員免許状 ②教員免許状の授与証明書 (発行から3か月以内のもの)	△	○	【学生以外は必須】 ①か②を提出。①の場合はA4サイズにコピーし、原本とともに 持参 。面接時に①を確認済みの場合は不要。
	(該当者のみ)教員免許状の更新等に係る証明書の写し		△	【該当者のみ】 面接時に確認済みの場合は不要
	学校図書館司書教諭修了証の写し	△	△	【有資格者のみ】【該当者のみ】
	①短大・大学・大学院等の卒業証書の写し ②短大・大学・大学院等の卒業証明書	△	○	【学生以外は必須】 ※注2 ・①か②のどちらかを提出。 ・大学院生は大学分のみ先に提出。
	教員免許状取得見込証明書	○		【学生のみ】
	卒業見込証明書	○		【学生のみ】
	共済組合の加入について／任用期間に関する意向確認書	○	○	【必須】

▽学生のみ(卒業後速やかに提出) **令和8年3月23日(月)必着**

確認欄	必要書類	備考
	①教員免許状 ②教員免許状の授与証明書 (発行から3か月以内のもの)	①か②を提出。 ①の場合はA4サイズにコピーし、原本とともに 持参
	①卒業証書の写し ②卒業証明書	①か②を提出。
	学校図書館司書教諭修了証	※有資格者のみ

※勤務の可否に関わるため、採用予定日を問わず、卒業後は速やかに提出してください。

※早期提出が不可能な場合(発行の遅れ、取得できない、遠隔地に居住等)は、担当にご連絡ください。

▽全員【後日(勤務校の決定後)提出】

確認欄	必要書類	備考
	健康診断書	費用は自己負担・任意の医療機関で受診 ※ 任用開始予定日3か月以内に受診しており、必要項目を全て満たしていること

※注1 前歴証明書についての補足

- ・ 高校卒業後の職歴(アルバイトを含む。)について、職場1か所につき1部ずつ必要です。用紙が不足する場合はコピーしてご使用ください。
- ・ 大学に在学中の職歴は原則不要ですが、留年、休学等の期間中に職歴がある場合は、当該職場について必要です。
- ・ 採用前の前歴は初任給に加算しますが、前歴証明書がない場合は職歴として加算できないため、ご自身の不利益になる場合がありますのでご注意ください。
- ・ 前歴証明書等の提出が遅れる場合も、採用日から1か月以内に提出してください。正当な理由なく、1か月を超えて提出がなされた場合には、採用日に遡って給料に反映することができない等の不利益になることがあります。
- ・ 何らかの理由により提出が必要な前歴証明書を入手できない職歴がある場合、当該期間については給与を決定するにあたり、「在家庭」と同様に取扱います。
- ・ 提出期限内に提出できない前歴証明書がある場合には、「前歴証明書に係る申立書」に必要事項を記載してください。

※ 臨時教員や官公庁における臨時職員としての経歴については、採用から退職までのすべての辞令書の写しが揃っている場合、辞令書の写しをもって前歴証明書の代わりとすることができます。

※ 後日、前歴証明書を追加提出する際は、必ず特定記録郵便により送付してください(持参不可)。

【教員経験がある場合の注意点】

- (1) 過去に札幌市で正規教員又は臨時教員(常勤)としての勤務歴がある場合、直近で札幌市を退職した以降の職歴についてのみ前歴証明書を提出してください。
- (2) 札幌市以外の自治体で正規教員の勤務歴がある方は、任命権者である教育委員会に人事記録台帳(カード)*を請求し、前歴証明書の代わりにご提出ください。

※給与、昇給、所属、職名、退職や育児休業、懲戒等、在籍中のすべての発令について記載されたもの(要公印)

- (3) 札幌市以外の自治体で臨時教員として勤務歴がある方で、すべての辞令書の写しがない方は、任命権者である教育委員会に前歴証明書の作成を依頼してください。

【教員以外での職歴がある場合の注意点】

- (1) 企業・団体等の場合、前歴証明書は、代表者印での証明が必要となります。(支店長の私印等は不可)
- (2) 家庭教師又は塾の講師をしていた職歴の前歴証明書については、参考事項の欄に担当生徒数及び週当たりの担当時間数を記入してもらってください。

※注2 学歴に係る書類の補足

- (1) 在籍した短期大学、大学、大学院について、全て提出してください(高校卒業の分は不要)
- (2) 中退した場合、在籍していた期間の在籍証明書を取得し提出してください。
- (3) 編入学している場合には「〇〇年〇〇月〇〇日 △年次編入学」と記載された卒業証明書又は在籍証明書(中退の場合)を提出してください。
- (4) 海外の学校に留学していた場合には、留学先とその期間を証明できる書類(例:在籍証明書、成績表で期間が明示されているもの 等)とそれを日本語に訳したものを提出してください。
- (5) 休学していた期間がある場合には、休学していた期間を証明できる書類を提出してください。