

# 臨時的任用職員等 採用に係る必要書類等一覧

A

【分類A】 臨時的任用職員（講師、学業、事務）、会計年度任用職員のうち非常勤講師、初任研代替非常勤講師及び養護担当臨時講師

- ① 大分県内で正規教員や臨時講師、非常勤講師として勤務していた経験のある者
- ② ①のうち初任研代替非常勤講師として任用される者
- ③ 大分県内で臨時講師等の経験がない者

## 【面接日に提出するもの】

○…必ず提出、△…必要に応じて提出、×…不要

	①	②	③	作成・入手方法等	ホームページ掲載	事務所回収済	備考
面接調書	○	○	○	※記入例を参考に記載	○		写しを教育事務所から教育委員会と学校に各一部送付
確認書	○	○	○	面接日の日付で記入・押印	○		事務・栄養職員は不要
承諾書	△	△	○	面接日の日付で記入・押印 ※本籍地及び筆頭者等は正確に	○		R5・6年度に臨時的任用職員、会計年度任用職員として勤務していた者は不要
免許状(原本と写)	○	○	○	原本を確認のため提示のうえ、A4の写（予め用意すること）を提出			免許の有効確認、事務は不要、助教諭免許状（臨免）も必須
更新講習修了確認証明書	△	△	△	原本を確認のため提示			免許の更新の必要があった者のみ、事務は不要
個人番号（マイナンバー）提供書	△	△	△	マイナンバーカードもしくはマイナンバー通知カード等と本人確認できるもの（運転免許証等）を提示（全て原本）	○		全員 ※別府教育事務所に提供済の場合は不要

## 【後日学校の事務担当者に提出するもの】

	①	②	③	作成・入手方法等	ホームページ掲載	様式配布済	備考
臨時的任用職員申込書 または 会計年度任用職員申込書	○	○	○	記入例を参考に、 <b>面接日の日付</b> で作成 <b>写真貼付</b> を忘れないこと	○		全員 正規職員だった者の県職員歴は勤務記録カード（事務所に要相談）で対応可能。
健康診断書	○	×	○	写真を貼付して受診	○		【留意事項】 要確認 ※再雇用非常勤講師及び初任研代替は不要
同意書兼宣誓書	○	○	○	2部署名し、1部を提出			様式は当日配布。年休日数については、学校で記入
臨時的任用職員・ 会計年度任用職員採用調書	○	○	○	1部を提出	○		全員
戸籍抄本	△	△	△	原本または写し			婚姻等により免許状と現氏名が相違する者のみ

## 【後日教育人事課に提出するもの】

	①	②	③	作成・入手方法等	ホームページ掲載	様式配布済	備考
給料号給決定に必要な書類（勤務証明書、辞令）	△	×	△	1部を提出	○		臨時的任用職員のみ提出要。すでに教育人事課に提出済の場合は不要。ホームページ掲載中の通知文書をご確認ください。該当者には面接時に説明します。

## 【留意事項】

- ・ 臨時的任用職員申込書・会計年度任用職員申込書と健康診断書に貼る**写真は3ヶ月以内のもの**としてください。
- ・ 健康診断書は、昨年度から継続する者は令和6年度中に受診した健康診断や人間ドックの結果をもって、所定の健康診断書の提出に替える場合には、結果表の写しで可  
ただし、検査項目で『**要検査**』や『**要精密検査**』判定があった場合は、**精密検査の結果も提出**してください。
- ・ 臨時免許状の申請を要する場合は、別に書類が必要です。※別途ご案内します
- ・ **マイナンバーについて** ～要否の目安～ 【目的】所得税・厚生年金等の届出事務で利用  
あ) R元年度以降に臨時的任用職員だった・・・不要  
い) 別府教育事務所管内で非常勤講師だった経験がある・・・不要  
う) 上記2つに当てはまらず、今回初めて任用される・・・**要!**  
※あ～うはあくまでも目安です。必要である場合は改めて目的を明示したうえで提出を依頼します。

給料や各種手当の手続きは、勤務初日に学校や学校支援センターで行います。  
ホームページに掲載している「**臨時的任用職員・会計年度任用職員採用調書**」をご確認の上、必要事項をご記入し、必要書類をご提出ください。  
学校でのご活躍を祈念しております！



R7.3.13時点