

選考考查合格者の職員採用関係書類について

千葉県

採用関係の様式や記載例については、

【千葉県HP 令和8年4月1日付け新規採用候補者向けページ】

<https://www.pref.chiba.lg.jp/cj-jinji/jinji/saiyou/shinkisaiyou.html>

に掲載しております。その他に、今後お知らせ等がある場合にも、当該ページに掲載する予定です。



1 採用関係書類一覧表（書類揃え順番）

本資料に記載された順に上から並べて、郵送してください。郵送期限（令和7年8月22日（金）※県庁必着）までに提出が間に合わない書類がある場合には、「書類揃え順番」の備考欄に書類の作成状況と提出見込時期を記載の上、郵送してください。そして、意向確認で面談担当者に不足書類について説明してください。

2 意向確認カード〔1通〕

(1)「希望業務等」欄

- ① 希望勤務部局は、知事部局（総務部、総合企画部、防災危機管理部、健康福祉部、環境生活部、商工労働部、農林水産部、県土整備部、出納局）、企業局、病院局、県議会事務局、教育庁、人事委員会事務局等の各種委員会事務局のうちから希望する順に3つまで記入。

なお、具体的に配属を希望する所属がある場合には希望部局の後に、（）書きで記載すること（該当なしの場合記載不要）。（例）総務部（税務課）

- ② 希望する職務は、企画、税務、福祉、環境行政、都市計画、教育行政のように、希望する職務を3つまで記入。

- ③ 希望勤務地は、以下から3つ記入すること。

・ 千葉地区（千葉市）・市原地区（市原市）・葛南地区（市川市、船橋市、習志野市、八千代市、鎌ヶ谷市、浦安市）・東葛飾地区（松戸市、野田市、柏市、流山市、我孫子市、印西市、白井市）・印旛地区（成田市、佐倉市、四街道市、八街市、富里市、酒々井町、栄町）・香取地区（香取市、神崎町、多古町、東庄町）・銚子地区（銚子市）・海匝地区（旭市、匝瑳市）・山武地区（東金市、山武市、大網白里市、九十九里町、芝山町、横芝光町）・長生地区（茂原市、一宮町、睦沢町、長生村、白子町、長柄町、長南町）・夷隅地区（勝浦市、いすみ市、大多喜町、御宿町）・鴨川地区（鴨川市）・安房地区（館山市、南房総市、鋸南町）・君津地区（木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市）

- ④ 活用希望能力は、職務に活用して欲しい能力があれば○印を付し（その他の場合は、具体的な能力を記入）、関連する資格免許等がある場合は、履歴書の資格免許欄に記入。

(2)「通勤事情等」欄

- ① 採用後の居住希望は、あてはまるものにチェックをし、採用後に居住する住所が履歴書と異なる場合は、住所を記入。

- ② 自宅の最寄駅は、採用後に居住する予定の住所からの最寄駅を記入し、その住所から最寄駅までの交通手段及び所要時間を記入。

- ③ 車通勤可否は、採用日時点で車通勤が可能であるかについて記入し、車通勤ができない場合は理由を記入。

（否の理由の例：「車を所有していないため」「運転免許を取得していないため」等）

（次頁に続く）

(3) 「職員親族状況」欄

親族に県職員がいる場合は記入。

所属が分からない場合は、氏名と続柄のみ記入し、所属欄は空白とすること。

また、教員等で記入すべきか判断に迷う場合は、記入せずに、意向確認時に面談担当者へ申し出ること。

(4) 「配慮を希望する事情等」欄

就業に当たって、配慮が必要な事項に○印を付し、具体的な内容を記入すること。

3 履歴書〔3通〕

(1) 学歴は小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部から順次入学卒業年月日順に記入。

(2) 職歴がある場合には、就退職年月日、勤務機関名、身分、職務内容、勤務時間、給与を明記。

(3) 学歴及び採用前の経歴を通じて、空白期間のないようにする。

就学時を除き無職の期間は「在家庭」、予備校通学の場合は「○○予備校通学」等と記入。

(4) 経歴は給与算定等に必要なため細大漏らさず記入。

(5) 資格免許は人事配置の参考とするため、職務に関連のある資格については、漏れなく記入。

(6) 緊急連絡先は本人に事故等があった場合の連絡先を把握するため、本人以外の連絡先を記入。

4 学歴に関する証明書（高校以後）

・卒業証明書又は卒業見込証明書〔各1通〕

・成績証明書〔各1通〕

・学歴関係証明書（指定様式による）〔各1通〕

左の3点全て。
以下「提出証明書」という。

(1) 学校卒業後、学校教育法による専修学校・各種学校に在学した者は、その期間の提出証明書も各1通提出。

（例）高校卒業後、専門学校に在学した場合
高校及び専門学校の提出証明書を提出。

(2) 学校卒業後、専攻課程科又は別科に在籍した者は、その期間の提出証明書も各1通提出。

(3) 大学院修了（見込）の者については、大学の提出証明書も各1通提出。

(4) 卒業（修了）見込証明書を提出した者は、卒業（修了）後、直ちに卒業（修了）証明書及び最終の成績証明書を各1通提出。このとき、学歴関係証明書は、卒業後の再提出は不要。なお、中退した場合、退学後、直ちに在籍（中退）証明書及び最終の成績証明書を提出。（いずれも令和8年3月27日（金）必着）

(5) 成績証明書は、全学年についてのものであり、最終学年のみの証明ではないので注意。なお、学校で発行できない場合を除き、単位取得年度が表示されている証明書を提出。

(6) 学校教育法による学校（高校、大学、大学院等）・専修学校・各種学校を中退した場合には、その期間についての在籍（中退）証明書、成績証明書及び学歴関係証明書〔各1通〕（左の3点全て。以下「在籍（中退）証明書等」という。）を添付。

（例1）高校卒業後、大学を中退した場合

高校の提出証明書及び大学の在籍（中退）証明書等を提出。

（例2）大学卒業後、大学院を中退した場合

高校及び大学の提出証明書及び大学院の在籍（中退）証明書等を提出。

（例3）高校卒業後、専門学校を中退した場合

高校の提出証明書及び専門学校の在籍（中退）証明書等を提出。

(7) 卒業証明書及び成績証明書だけでなく、学歴関係証明書（指定様式による）も必ず提出。

（次頁に続く）

- (8) 証明書は原則として学校長・学長の証明を受けたものとするが、学部長等証明の権限を有する者による証明であっても差し支えない。

5 写真〔3葉〕

- (1) 最近撮影（6ヶ月以内）の上半身脱帽正面向きのもので、大きさは縦 4.0cm、横 3.0cm のもの。裏面に職種、受験番号、氏名を記入。
(2) 写真は履歴書に貼付。

6 住民票記載事項証明書（指定様式による）〔1通〕

7 資格、免許等を有する者はその証明のコピー〔1通〕

- (1) コピー用紙の規格はA4判とすること。（拡大不要）
(2) 採用職種に係る資格免許を取得見込みである者は、国家試験合格発表日以降等、取得の可否がわかり次第、その旨を速やかに報告。また、資格免許取得のための手続きも速やかに行い、取得後コピーを提出。

8 職歴に関する証明書

- ・ 在職証明書（指定様式による）〔職歴ごとに各1通〕
- ・ 退職証明書（指定様式による）〔在職中の場合に1通〕

- (1) 職歴（在職中も含む）がある場合には、その各々の期間の職務内容、身分、勤務時間等について指定様式に証明を受けること。
履歴書に記載がある職歴について提出できない場合（会社倒産等）は、その理由を記載した書類（様式自由）を提出。その場合は、可能な範囲で年金記録の写し（「被保険者記録照会回答票」等）を提出。
- (2) 現在、在職中の者は、在職証明書を提出し、今後、退職した後に直ちに退職証明書1通を提出。（既に退職しており、在職期間の終期が記載された在職証明書を提出した職歴については、退職証明書の提出は不要）
- (3) 令和8年3月1日時点で在職中の者については、令和8年3月6日（金）までに、令和8年3月1日以降に証明を受けた在職証明書を提出してください。
- (4) 千葉県職員（嘱託、日々雇用職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員、育休任期付職員等）として勤務していた期間がある場合も、在職証明書を提出。
- (5) 大学、高校等（専門学校を除く）に在学中の職歴（アルバイトなど）については、在職証明書の提出は不要。ただし、大学、高校等を中退した場合は、在職証明書を提出。
- (6) (3) の証明書の提出がない場合や、記載内容の確認のため、証明した法人等へ県から連絡する場合があるので留意すること。

9 誓約書（指定様式による）〔1通〕

（次頁に続く）

10 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し

障害のある人が地域で暮らし、地域の一員として共に生活できる「共生社会」を実現するという理念の下、地方公共団体を含むすべての事業主は、障害者雇用促進法で定められた雇用率以上の割合で、障害のある人を雇用することとなっている。

これを受けて、本県においても障害のある人の雇用を進めており、毎年6月1日時点の障害のある人の雇用状況を厚生労働省へ報告している。既に障害者手帳を取得し、厚生労働省への報告に利用することに同意いただける方は、取得した手帳の写しを提出。

なお、提出したことにより人事上不利益な取扱いを受けることはなく、障害に係る秘密については厳守する。

11 「合理的配慮申出シート（新規採用職員向け）」

※障害のある人が配慮を希望する事項がある場合のみ提出。なお、提出する必要がある場合は、本資料下部に記載する千葉県 HP から様式を取得すること。

県における勤務にあたり、障害のある人が配慮を希望する事項がある場合は、「合理的配慮申出シート（新規採用職員向け）」の提出が可能（任意）。記載していただいた情報については、厳重に管理し、同意をいただいた範囲内で、人事担当者から職場の上司、同僚、職場支援員（業務上の補助者）、研修関係者に伝える。

※記載内容については、意向確認時に確認を行い、必要に応じて人事担当者より連絡を行う。

12 その他

- ・採用関係書類は、給与算定に活用するとともに、人事配置の参考とするため正確に記入すること。
- ・職業訓練を受講し、修了した場合には、受講内容、受講期間等が記載された修了証明書を提出。
履歴書に記載がある受講歴について提出できない場合は、その理由を記載した書類（様式自由）を提出。
- ・卒業証明書等の証明書の氏名が旧姓の場合は、旧姓を証明する書類を提出してください。（学歴関係証明書を旧姓と併記することでも差し支えない。）
- ・臨時的任用職員又は育休任期付職員等として千葉県（知事部局）に採用されたことがある場合であって、次の書類を提出済みの場合は、写しの提出であっても差し支えない。（写しにより提出する場合は、原本を提出した所属及び採用日を写しに記載しておくこと。また、写しを保存していない場合は原本を提出した所属及び採用日を記載したメモを提出すること）
ただし、原本が確認できない場合など、再度提出をお願いすることがあります。

【対象書類】

卒業証明書、成績証明書、学歴関係証明書、在職証明書、退職証明書

- ・所定の期日までに提出できない書類がある場合には、意向確認当日に面談担当者へその旨を説明の上、後日速やかに郵送等で提出。
- ・千葉県への就職を辞退する場合には、辞退の旨、理由、受験職種、受験番号及び氏名を記載した辞退届（氏名は必ず自筆）を千葉県総務部人事課へ提出（郵送でも可）。なお、参考様式を千葉県HPに掲載。

お 願 い

職員採用関係書類については、全て右上部空白部に職種と受験番号を鉛筆で記入してください。

封筒に入っているもの、例えば、成績証明書等は
封筒の表に記入してください。

なお、書類は、できるだけ A4 判の大きさにしてください。