

# 書 類 揃 え 順 番

採用関係書類は次の順に揃えてください。  
また、B4用紙は三つ折りとしてください。

選考用

| 順番                  | 提出書類                        | 区分    | 提出<br>チェック | 備考<br>※意向確認の際に、書類を提出できない場合、提出見込み時期を記載すること |
|---------------------|-----------------------------|-------|------------|-------------------------------------------|
| 記載例                 | 学歴関係証明書                     |       | ✓          | 作成手続き中のため、<br>12/27に提出見込み                 |
| 1                   | 意向確認カード                     | 全員    |            |                                           |
| 2                   | 専攻、研究項目等調査票                 | 該当者のみ |            |                                           |
| 3                   | 履歴書（3通）                     | 全員    |            |                                           |
| 4                   | 卒業証明書                       | 全員    |            |                                           |
| 5                   | 成績証明書                       | 全員    |            |                                           |
| 6                   | 学歴関係証明書                     | 全員    |            |                                           |
| 3枚1セットとし、新しい証明を上にする |                             |       |            |                                           |
| 7                   | 住民票記載事項証明書                  | 全員    |            |                                           |
| 8                   | 資格・免許の写し                    | 該当者のみ |            |                                           |
| 9                   | 在職証明書<br>※古い証明を上にする         | 該当者のみ |            |                                           |
| 10                  | 誓約書                         | 全員    |            |                                           |
| 11                  | 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 | 該当者のみ |            |                                           |
| 12                  | 合理的配慮申出シート（新規採用職員向け）        | 該当者のみ |            |                                           |

人事担当使用欄