

**面談時の持参物**

- 1 印鑑
- 2 筆記用具
- 3 県教委が指示している下記の採用書類

※ 兵庫県教育委員会 教職員企画課・教職員人事課のホームページで「令和8年度兵庫県公立学校教員採用候補者選考試験（令和7年度実施）」→「第2次選考試験関係情報」→「第2次選考試験合格者の皆さまへ（9/12掲載）」→「令和8年度採用手続について」→「令和8年度採用手続」に掲載されている「提出書類一覧」を確認して作成すること。

(1) **結果通知書**(2) **健康診断票** (原本1部、コピー1部)

- ※ 指定用紙（両面印刷）で、**令和8年1月**以降に受診したもの
- ※ 裏面の注意事項をよく確認すること

(3) **教員免許状 等** ※事務職員は不要

## ① 既に取得している者

## 《兵庫県教育委員会発行の免許状の場合》

- ・教員免許状（原本、コピー2部） ※ 所有する全ての教員免許状
- ※ 該当者のみ
  - ・更新講習修了者は、更新講習終了確認証明書又は有効期間更新証明書（原本、コピー2部）
  - ・延長申請者は、修了確認期限延期証明書（原本、コピー2部）
  - ・免除申請者は、免許状更新講習免除証明書（原本、コピー2部）

## 《兵庫県教育委員会発行以外の免許状の場合》

- ・教員免許状（原本、コピー2部） ※ 所有する全ての教員免許状
- ・**教員免許状授与証明書**（原本、コピー1部）
  - ※ 証明書は、**令和8年1月**以降に発行されたものに限る
  - ※ 該当者のみ
    - ・更新講習修了者は、更新講習終了確認証明書又は有効期間更新証明書（原本、コピー2部）
    - ・延長申請者は、修了確認期限延期証明書（原本、コピー2部）
    - ・免除申請者は、免許状更新講習免除証明書（原本、コピー2部）

## ② 申請中の者

## 《大学での一括申請者》

- ・大学が一括申請している旨の証明書（原本1部、コピー1部）
- ※ 大学発行の教員免許状取得見込証明書は**不可**

## 《個人申請者》

- ・教員免許状授与予定証明書（原本1部、コピー1部）

後日、教員免許状  
原本を持参する

(4) **住民票記載事項証明書** (原本1部、コピー1部)

- ※ 本籍（都道府県のみ）・国籍がわかり、**令和8年1月**以降に証明されたもの
- ※ 本籍の市町以降やマイナンバーが記載されていないもの（記載されている場合は黒色でマスキングすること）

(5) **卒業（見込）証明書** (原本1部、コピー1部)

- ※ 卒業前の場合は、卒業見込証明書を提出する
- ※ 修士課程または博士課程修了者は、修士または博士の学位の称号を取得したことを証明するもの（修了書等）をあわせて提出する
- ※ 学位記、卒業証書等の写しは不可

(6) **履歴書** (原本1部、両面コピー2部、データ保存をしたUSBメモリ)

- ① 県HPより必要なファイルをダウンロードし、データを作成の上、USBメモリに保存する
- ② 作成データのうち、履歴書（「学歴・免許等」及び「任免賞罰其他事項」）をプリントアウトして原本1部を作成し、その後、両面コピー2部を作成する  
※ 中学校、高校の免許状の種類の欄には教科も記入すること  
(例)中学校教諭1種免許状 (**数学**)
- ※ 提出するUSBメモリにはダウンロードした**履歴書様式データのみを保存し**、氏名のシールを貼るか名札をつけておくこと、また、必ずウイルスチェックを行うこと  
【ファイル名】:受験番号\_名前 (例) 100001\_姫路太郎
- ※ **令和8年3月31日**まで見込みで記載すること

(7) **在職証明書** または **履歴証明書** (原本1部、コピー2部)

- ※ 現在の勤務先は、**令和8年1月**以降の証明に限る
- ※ 非常勤等の場合は、**週当たりの勤務時間**が明記されていること
- ※ 職歴のある者のみ、事前に入手しておくこと
- ※ 改姓により提出書類に姓が複数ある場合は、改姓が確認できる、**戸籍抄本等も提出**

**以上のものに加え、姫路市が必要とする書類**(8) **誓約書** (原本2部)

- ・2部それぞれに、署名が必要 (押印は不要)

(9) **宣誓書** (原本1部)

- ・署名が必要 (押印は不要)

(10) **採用候補者面談資料** (3部)

- ・教諭・養護教諭・栄養教諭用と事務職員用の2種類があるので、該当の様式で作成する。
- ・作成は、パソコン作成、手書きとコピー等、いずれの方法でも可

※ 両面のある書類は、必ず両面コピーすること。

**採用書類の提出について**

- ・ 「採用書類チェックシート」で必ず確認し、間違いがないようにすること。
- ・ 面接後、姫路市での採用内定の可否をお伝えします。
- ・ 採用内定となった方は、採用書類をその場で提出します。
- ・ 次の手順で、A～Cのセットを用意し、面接日当日に持参してください。

(1) 新採用任用書類表紙A、B、Cの用紙を準備する。

(2) それを表紙にして、書かれている順に書類を並べてクリップで留める。

(3) 未提出の書類がある場合は、その場所に付箋を付ける。

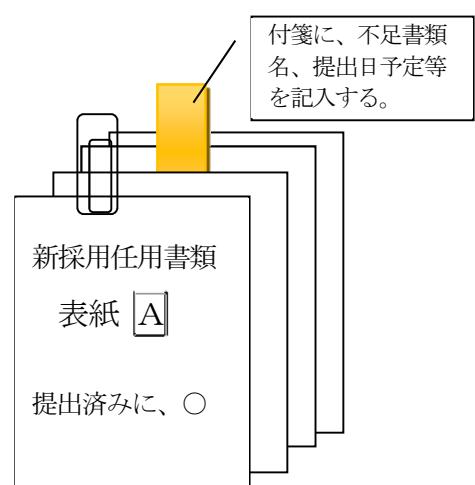
- ・ 表紙に、未提出の理由や提出予定について記入する。  
また、付箋をはさむ。
- ・ 未提出の書類は速やかに提出する。（在職証明は給与の査定に影響するため、急ぎます。）
- ・ 3月中に提出できない場合は、採用が遅れる場合がある。

※ 提出の際、教員免許状が有効かどうかは原本で確認します。

持参していない場合は、後日、姫路市役所 北別館 6階  
教職員課まで持参すること。

(4) 書類提出と同時に、USBデータの取り込みを行います。

**終了後、必ずUSBメモリを受け取ること。**



A～C票をそれぞれ同様にまとめる。

**面談への出席について**

- ・ 当日、発熱や体調不良の場合は、出席を控えてください。面談は、後日、実施します。
- ・ 当日、欠席の場合は、午前8時から午前8時30分までの間に、姫路市教育委員会 教職員課へ電話連絡してください。 (電話：079-221-2764・2768)  
また、交通事情等で遅れる場合については、早めに上記へ連絡した上で、面談会場に向かってください。
- ・ 集合時刻に来場されていない場合は、こちらから、出願時の電話連絡先に連絡があります。

**お問い合わせ先**

**姫路市教育委員会 教職員課 電話079-221-2764・2768**