

・この調書を一番上にして、その後ろに証明書類をつけてください。
 ・左上1か所をホチキスで綴じてください。
 ・必ず裏面の「教職経験調書作成上の注意事項」を参照してください。

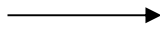
教 職 経 験 調 書

受験区分コード

受験区分名 _____ 職員コード _____ 氏名 _____

※ 講師等特例の場合はA・Bの別も記入

1 志願する教職経験者特例を下の**ア～オ**から選んで記入してください。



・**ア～ウ**に該当する者は、下の『2』のみ記入する。
 ・**エ**に該当する者は、下の『3』のみ記入する。
 ・**オ**に該当する者は、以下に記入しない。

ア 他県等現職特例	イ 元教諭特例	ウ 本県現職実習助手等特例
エ 講師等特例A・B、小学校特例	オ 特別臨時的任用講師特例	

2 正規の教諭・養護教諭・実習助手・寄宿舎指導員としての勤務状況を全て記入し、特例要件を示す**必要最小限の証明書類**（職歴証明書又は辞令のコピー）を添付する。証明書類を添付したものは(例)のように『(証明書類あり)』と記入する。

(例) 平成31年4月～令和4年3月 ○○県○○市立○○小学校教諭 (証明書類あり)	
休職・育休等の期間	休職・育休等の期間を引いた実務経験の合計 ()年()月

3 令和元年度から令和4年度（辞令の発令期間、予定を含む。）までの勤務実績を全て記入し、特例要件を示す**必要最小限**の証明書類（講師等特例A：令和3年度又は令和4年度勤務実績[※]と過去3年度の必要通算勤務月数の2つ、講師等特例B・小学校特例：令和4年度（3年度実施）の第2次選考の受験と、令和4年5月1日現在の勤務実績[※]の2つの要件を証明する書類。）を添付する。証明書類については、裏面の「教職経験調書作成上の注意事項」を必ず参照すること。

※令和3年度以降の勤務実績は、1週間あたりの勤務時間が20時間以上(又は、週12単位時間以上)であること。

勤務年度	学校名（職名）	勤務期間	週時数 <small>非常勤・会計年度任用職員・育短 任期付職員のみ記載</small>	勤務月数		証明書類 添付あり○ 添付なし×
				臨任 育休任期付 配偶者同行	非常勤・会計年度任用 職員・育短 任期付職員	
例	△△町立○○中学校（会計年度任用職員） △△市立○○小学校（臨任講師）	R2.4.1～R3.2.28 R3.4.1～R4.3.31	12単 [※]	12	11	× ○
4年度	-----	-----	-----	/		-----
3年度	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2年度	-----	-----	-----	-----	-----	-----
元年度	-----	-----	-----	-----	-----	-----
合計月数				-----	-----	-----

※ 1週間当たりの勤務時間は、「時間」のみ記入し、「分」は割愛する。辞令が授業1単位時間の場合は、数字の後に「単」と記入すること。

教職経験調書作成上の注意事項

1 教職経験調書の書き方

- (1) 職員コードは、本県職員・臨任・任期付（千葉市を除く。）のみ記入する。
 (2) 勤務月数については、その月に1日でも勤務していれば、1か月とカウントしてよい。ただし重複してカウントすることはできない。
 (例) 令和3年4月30日～令和3年7月3日 ○○小学校 4・5・6・7→4か月
 令和3年7月4日～令和3年9月3日 △△小学校 8・9→2か月
 ※7月は重複して数えない。 計6か月

2 添付書類について

- 証明書類（辞令のコピー又は職歴証明書）は、**特例の要件を示す必要最小限**のものでよい。
 (例) 講師等特例Aの場合
 令和2年4月1日～令和3年3月30日 ○○中学校臨時的任用講師（証明書類不要）
 令和3年4月1日～令和4年3月31日 △△中学校臨時的任用講師（証明書類必要）
 の場合、△△中学校での辞令があれば、講師等特例Aの要件（前年度要件と臨任12か月以上の両方）を証明できるので、**○○中学校での証明書類は不要**である。
 ※姓が変わり、辞令等の記載と一致しない場合は、姓が変わったことがわかる書類を提出してください。

3 各特例の注意事項

(1) 講師等特例A・B、小学校特例

- ア 講師等特例Aで志願するためには、令和3年度又は4年度勤務実績*と過去3年度の通算勤務月数の2つの要件を満たす必要がある。
 イ 講師等特例B、小学校特例で志願するためには、令和4年度（3年度実施）の第2次選考の受験と令和4年5月1日現在の勤務実績*の2つの要件を満たす必要がある。
 ウ 証明書類（特例要件を示す必要最小限でよい。）

講師の任命等	必要書類
千葉県又は千葉市教育委員会が任命する 臨時的任用講師・養護教諭	辞令のコピー
千葉県教育委員会が任命する会計年度任用職員（非常勤講師）・任期付職員・養護教諭（県立学校）	辞令のコピー
千葉県教育委員会が任命する会計年度任用職員（非常勤講師）・任期付職員・養護教諭（市町村立学校）	千葉県教育委員会が発行する辞令のコピー （市町村教育委員会発行の辞令は不要）
千葉市教育委員会が任命する会計年度任用職員（非常勤講師）・任期付職員・養護教諭	辞令のコピー
各市町村教育委員会（千葉市を除く。）が独自に任命する会計年度任用職員（非常勤講師）・任期付職員・養護教諭で千葉県教育委員会が指定するもの	教職経験証明書 （辞令のコピーでは無効である。また、各市町村教育委員会様式の職歴証明書でなく、必ず教職経験証明書〔各市町村教育委員会に有〕と伝え、発行を依頼すること。）
千葉県内の国立大学法人附属学校の臨時的任用及び会計年度任用職員・非常勤の講師・任期付職員・養護教諭の実務経験	辞令のコピー
令和4年度（3年度実施）の第2次選考の受験	令和4年度（3年度実施）の第2次選考の「選考結果通知書」のコピー

※令和3年度以降の勤務実績は、1週間あたりの勤務時間が20時間以上（又は、週12単位時間以上）であること。

エ 辞令を紛失した場合

- (7) 県立学校に勤務していた場合
 各勤務校にある履歴書を学校長に原本証明してもらい提出すること。
 (8) 市町村立学校（千葉市を除く。）に勤務していた場合
 各勤務校を所管する教育事務所管理課に依頼し、教職経験証明書を発行してもらい提出すること。
 (9) 千葉市立学校に勤務していた場合
 千葉市教育委員会で職歴証明書を発行してもらうこと。
 オ 勤務形態が総時数で規定されている場合は、時数を発令期間（週）で除し、週時数を算出する。

(2) 他県等現職特例

証明書類は、2年間の実務経験を示す必要最小限の辞令のコピーでよいが、その中には必ず、現勤務校に赴任する際の辞令が含まれていること。辞令を紛失した場合は、各都道府県教育委員会に職歴証明書（各教育委員会の様式で可とする。）を作成してもらう。

(3) 元教諭特例

証明書類は、3年間の実務経験を示す必要最小限の辞令のコピーと平成20年4月1日以降に退職したことが証明できる退職辞令のコピーを提出すること。辞令を紛失した場合は、次のとおり
 に所管する教育委員会に連絡して、職歴証明書を発行してもらうこと。
 千葉県の公立学校を退職した者…千葉県教育庁教職員課任用班（043-223-4043）
 千葉市の公立学校を退職した者…千葉市教育委員会教育職員課（043-245-5940）
 千葉県外の公立学校を退職した者…退職した学校を所管する教育委員会

(4) 本県現職実習助手等特例

各勤務校にある履歴書を学校長に原本証明してもらい、提出すること。

(5) 特別臨時的任用講師特例

- 次の2つの証明書類を提出すること。
 ア 「選考結果通知書」のコピー
 イ 令和4年度に臨時的任用講師として任命された辞令のコピー