

教員の人事異動（採用・昇任・兼務・配置換・退職）に係る手続書類一覧

	申請書類	採用	昇任	兼務	配置換	退職
1	内申書（様式1）	○	○	○*1	○*1	○
2	履歴書（様式2）	○	○			
3	業績目録（様式3）	○	○			
4	科学研究費等研究助成一覧（様式4）	○	○			
5	免許状のコピー*2	○	○			
6	臨床研修修了登録証 （医師免許を持っている方のみ）	○				
7	保険医登録証 （医師免許を持っている方のみ）	○				
8	学位記のコピー*2 （博士号または修士号を持っている方）	○	○			
9	健康診断書（指定様式）*3 （胸部 X 線と心電図のデータ添付）	○				
10	退職願（任意様式）					○

*1：兼務又は配置換の場合は、転出元と転入先それぞれの所属長からの内申書が必要です。

*2：免許状や学位記のコピーは A4 サイズになるように適宜縮小コピーしてください。

*3：本学の採用予定日まで継続して雇用され、かつ本学で過去3か月以内に職員定期健康診断を受診している場合は、その結果を健康管理センターで発行されたものの添付に代えることができます。ただし、健康診断書（指定様式）に不足する項目（4種抗体価など）がある場合は別途検査を受けてその結果を合わせて提出してください。採用予定日の前月20日までにご提出ください。受診機関の都合等で遅れる場合は結果を受け取り次第ご提出ください。