

教員候補者選考試験「秋選考」 電子申請終了後の作業要領

1 PDF ファイルの印刷【全員】

電子申請システムで作成した PDF ファイルをすべて印刷すること。

※ 通常のコピー用紙を使用し、カラー用紙や厚紙等は使用しないこと。

2 受験願書 【全員】

(1) 写真の貼り付け

願書 1 枚目「④写真」に、写真を貼り付けること。(6 か月以内、縦 4 cm×横 3 cm)

※ 写真用紙(コピー用紙不可)を使用すること。

※ 試験当日の本人確認で使用するため、修正等を行わないこと。

(2) 日付・署名

願書 1 枚目「⑩日付・署名」欄の記載内容を確認した上で、作成日を記入し、署名すること。

※ 記入を誤った場合、手書きで修正してよい。例年署名漏れが多いので注意すること。

(3) 職歴の記入

職歴欄の入力に誤りがあった場合、印刷した願書に手書きで修正してよい。

(5) 願書 1 枚目と 2 枚目の貼り付け

願書 2 枚目の左上の「のり付け」欄にのりを付け、1 枚目の裏面と貼り合わせること。

3 写真票用紙 【全員】

写真欄に、受験願書に貼り付けたものと同一の写真を貼り付けること。

※ 写真用紙(コピー用紙不可)を使用すること。

4 受験票 【全員】

(1) 受験票用紙の貼付

郵便はがきのあて名の面(オモテ)に「表(あて名側)」を、白紙の面(ウラ)に「裏(白紙側)」をはがれないようにしっかりと貼り付けること。

(2) 表(あて名側)

電子申請で入力した郵便番号・住所・氏名が印字されているので、異なるところに送付を希望する場合には、二重線で抹消して手書きで修正すること。電子申請をやり直す必要はない。ただし、入力した願書「⑦合格通知書等送付先」の住所を変更したい場合は電子申請を一からやり直すこと。

(3) 切手の貼付

85 円分の切手を貼り付け、不足する場合、追加で貼り付けること。速達を希望する場合、速達料金分の切手を追加して貼り、郵便はがき上面に「速達」と赤字で記載すること。

5 評価・順位通知用封筒 【希望者のみ】

(1) 評価・順位の通知を希望する者は、評価・順位通知用封筒を準備すること。封筒は、必ず市販のテープ付き長型 3 号封筒(縦 23.5cm、横 12cm)を使用すること。

(2) 用紙の貼付等

評価・順位通知用封筒用紙をはがれないようにしっかりと貼り付けること。

電子申請で入力した郵便番号・住所・氏名が印字されているので、異なるところに送付を希望する場合には、二重線で抹消して手書きで修正すること。電子申請をやり直す必要はない。ただし、入力した願書「⑦合格通知書等送付先」の住所自体を変更したい場合は電子申請を一からやり直すこと。

(3) 切手の貼付

110 円分の切手を貼り付け、不足する場合、追加で貼り付けること。速達を希望する場合、速達料金分の切手を追加して貼り、封筒上面に「速達」と赤字で記載すること。

6 出願書類提出用封筒 【全員】

出願書類提出様式を角形 2 号封筒（縦 33.2cm、横 24cm）にはがれないようにしっかりと貼り付けること。願書等必要な書類すべてをこの封筒に同封すること。

7 臨任等経験確認表（様式 3）

- (1) 受験資格を証明する職歴が電子申請入力欄に収まらない場合に提出すること。
- (2) 「臨任等経験詳細」の欄に、該当する臨任等の経験を、願書の職歴の入力方法に準じて記入すること。臨任等に該当しない経験は記入しないこと。記入を誤った場合、手書きで修正してよい。

8 辞令等の写し

- (1) 沖縄県教育委員会が任用する教諭・助教諭・養護教諭・養護助教諭又は常勤講師並びに非常勤講師（令和 2 年度からは会計年度任用職員の非常勤講師をいう。以下同じ。）（以下「臨任等」という。）の職として勤務した期間の証明書類の提出は不要とする。
- (2) 沖縄県教育委員会以外（沖縄県の市町村教育委員会又は国立大学法人附属学校）が任用する臨任等として勤務した者は、その期間の「人事異動通知書、任用通知書、雇用契約書等のいずれかの写し（以下「辞令等の写し」という。）」を提出すること。
- (3) 紛失等により辞令等の写しを提出できない場合、任用元（沖縄県の市町村教育委員会又は国立大学法人附属学校）から「在職証明書（様式 3）」の発行を受け、その原本を提出すること。
※ 沖縄県教育委員会の Web サイトから「在職証明書（様式 3）」を印刷すること。

9 書類の提出方法 【全員】

- (1) 必要な書類すべてを 6 で作成した出願書類提出用封筒に同封し、郵送提出すること。
- (2) 特定記録又は簡易書留で送付すること。受付期間最終日に郵送する場合、速達とすること。
- (3) 提出後の願書等の修正や新たな提出は受け付けない。
- (4) 記入漏れ・書類不足等の不備がある場合、受理せず受験票を送付しないことがある。別添「出願書類チェック用紙」で確認してから郵送提出すること。
- (5) 書類が到達したか否かの問い合わせには応じない。追跡サービス等で確認すること。

【別添】教員候補者選考試験 出願書類チェック用紙（電子申請用）

本チェック用紙の□欄にチェックを入れ、確認してから郵送すること。（本チェック用紙は提出不要）

【電子申請による願書作成】

- ☐ 最後に「申込み」を選び、整理番号を記録したか。
- ☐ 「PDF ファイルを出力する」を選択し、ファイルを保存したか。

【受験願書】

- ☐ 願書 1 枚目の④の欄に、写真を貼り付けているか。写真用紙を使用したか。
- ☐ 願書 1 枚目の⑯の欄に、作成日を記入し、署名しているか。
- ☐ 願書 2 枚目の職歴欄に、職歴を上欄から新しい順番で入力しているか。
- ☐ 願書の 1 枚目と 2 枚目をのり付けしているか。

【受験票】

- ☐ 受験票用紙の表と裏を切り取り、郵便はがきにはがれないように貼り付けているか。
- ☐ 85 円切手を貼り付けているか。不足する場合、不足分の切手を貼り付けているか。

【写真票】

- ☐ 願書と同一の写真を貼り付けているか。写真用紙を使用したか。

【評価・順位通知用封筒 希望者のみ】

- ☐ 封筒は、市販のテープ付き長型 3 号封筒を使用しているか。
- ☐ 110 円切手が貼り付けられているか。不足する場合、不足分の切手を貼り付けているか。

【出願書類提出用封筒】

- ☐ 角型 2 号（縦 33.2cm、横 24cm）封筒に貼り付けられているか。
- ☐ 校種教科等、選考の種類、第 1 次試験免除(一部)・加点の有無、出願者の住所氏名等が正しく表示されているか
- ☐ 必要書類をすべて同封しているか。
- ☐ 特定記録又は簡易書留で郵送すること。受付期間最終日の場合、速達扱いとすること。

【対象となる期間の臨任等として勤務したときの辞令等の写し】 ※添付漏れに注意すること。

- ☐ 沖縄県教育委員会以外が任用する臨任等として勤務した期間の辞令等の写しは添付しているか。