

志願書入力要領

※ 事前に電子申請サービスの利用者登録を行ってください。(別紙『利用者登録について』を参照)

| 入力欄 | 入力方法 |
|------------------------------|--|
| 1 氏名・生年月日等 | |
| 氏名 | ・氏名を入力する。ふりがなは、ひらがなで入力する。 |
| 生年月日 | ・カレンダーから生年月日を選択する。 |
| 性別 | ・性別欄は、任意入力とする。 なお、性別入力の有無は、合否に関係しない。 ※ 個別対応が必要な者は、教職員課選考試験担当へ連絡すること。 |
| 年齢 | ・入力不要（生年月日を入力すると自動計算される。） |
| 国籍 | ・「日本国籍」、「外国籍」のいずれかを選択する。 |
| 2 写真 | |
| 写真の添付 | ・「ファイルを選択」をクリックして、写真データを添付する。 【注意】 ※ 写真は、直近3か月以内に撮影したもので、上半身脱帽のカラー写真を添付すること。 写真を複写したものは不可。 ※ 背景は白色又は青色とする。 ※ 添付可能なファイル形式は、jpg、jpegとし、画像のサイズは、2MB(メガバイト)以内とする。 ※ 写真の縦と横の比率は4:3とする。 ※ ファイル名は、氏名(校種・職種、受験区分、教科)とする。 (例) 肥後丸花子が中学校・高等学校教諭等、一般、数学を志願する場合のファイル名 →肥後丸花子(中高一数) ※ 詳細は、別紙『写真のトリミング・サイズ変更について』を参照 |
| 3 志願する校種・職種、受験区分(教科)等 | |
| 選考区分 | ・志願する選考区分を1つ選択する。 |
| 校種・職種、 受験区分(教科) | ・志願する校種・職種、受験区分(教科)を1つ選択する。 |
| 受験上の配慮 | ・「有」、「無」のいずれかを選択する。 ・「有」の場合、「点字」、「拡大文字」、「手話通訳」のいずれかを選択し、それ以外の配慮が必要な場合は、「その他」に配慮事項を入力する。 |
| 4 現住所・連絡先等 | |
| 現住所 | ・必要事項を入力する。 |
| 連絡先電話番号 | ・「-(ハイフン)」を入れて、半角で入力する。 |
| 連絡先メールアドレス | ・緊急時に連絡がとれるメールアドレスを入力する。 |

| 5 学歴 | |
|-----------------------|--|
| 卒業等コード | ・選択項目の内容を確認し、1つを選択する。 |
| 最終学歴 | <ul style="list-style-type: none"> ・最終学歴は、博士、修士、学士、短期大学士(準学士)等の資格を取得した学校を入力し、学部・学科、専攻・コース等を入力する。 ・卒業(見込)等の年月を入力し、卒業、卒業見込、修了、修了見込のいずれか1つを選択する。(大学院修士課程を令和7年(2025年)3月に修了する場合は、大学院修了見込ではなく、大学卒業とすること。) ※ 卒業した高等学校や大学の学校名が変わった場合は、卒業証書に記載されている学校名を入力する。 |
| 6 教員免許状取得のための科目等履修 | |
| 通信教育・科目等履修の有無 | ・「有」、「無」のいずれかを選択する。 |
| 教員免許状取得のための科目等履修 | <ul style="list-style-type: none"> ・免許状取得のために、通信教育や専攻科等で単位を補充した学校がある場合のみ入力する。 ・単位取得(見込)等の年月を入力し、単位取得を選択する。 ※ 認定講習会での履修は入力しない。 |
| 学歴備考欄 | <ul style="list-style-type: none"> ・学歴に補足の説明等がある場合のみ入力する。 ※ 大学院・教職大学院の1年生の者は、学校名、専攻科等を入力する。 |
| 7 職歴 | |
| 職歴コード | ・選択項目の内容を確認し、1つを選択する。 |
| 職歴 | <ul style="list-style-type: none"> ・新しいもの(現職)から順に期間が空かないよう、さかのぼって全て入力する。(アルバイトや家事手伝い等は入力しない。) ・勤務期間(始まりと終わりの年・月)を必ず入力する。 ・入力した勤務先ごとの勤務形態について、「常勤」、「非常勤」のいずれかを選択する。 ・教員歴がある場合、学校名と職名(教諭・講師・非常勤講師等)と担当学年・担当教科等を入力する。(講師等、継続して同一校に同一の職名で勤務した場合は、一つの欄にまとめて入力する。) ・民間企業等の勤務歴がある場合、会社名と担当した職務内容を入力する。(例:〇〇株式会社〇〇支店 営業部) ・育児休業や休業の期間がある場合、勤務先の欄に休職した期間を記入する。 ・大学院修士課程または教職大学院の在学者は、勤務先の欄に「無職」と入力し、職務内容等の欄に、大学名と課程、学年を入力する。 ※ 詳細は、別紙『職歴記入例』を参照 ※ 職歴は、15項目まで入力可能。15項目で足りない場合は、別紙「職歴追加【R7追加募集用】」をホームページの「出願(受付)」からダウンロードし、記入して別途提出すること。提出先は、「12 提出先」と同じ。 |
| 8 受験する区分に必要な教員免許状 | |
| 受験する区分に必要な教員免許状 | <ul style="list-style-type: none"> ・受験する区分の免許状を選択する。 ・「教科・領域」を選択する。(教科や領域のない場合は、空欄とする。) ・取得(見込)年月を入力する。 ・「所有」又は「取得見込」のいずれかを選択する。 |
| 9 加点申請 | |
| (1) 複数校種免許状加点申請 | |
| 複数校種免許状加点申請の有無 | ・「有」、「無」のいずれかを選択する。 |
| 複数校種免許状(受験区分以外)の教員免許状 | <ul style="list-style-type: none"> ・複数校種免許状(受験区分以外)の免許状を1つ選択する。 ・「教科・領域」を選択する。(教科や領域のない場合は、空欄とする。) ・取得(見込)年月を入力する。 ・「所有」又は「取得見込」のいずれかを選択する。 |
| (2) 特別支援学校免許状加点申請 | |
| 特別支援学校免許状加点申請の有無 | ・「有」、「無」のいずれかを選択する。 |
| 複数校種免許状(受験区分以外)の教員免許状 | <ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学校の免許状を1つ選択する。 ・「領域」を選択する。(領域がない場合は、空欄とする。) ・取得(見込)年月を入力する。 ・「所有」又は「取得見込」のいずれかを選択する。 |

| (3) 英語資格加点申請 | |
|-----------------------|---|
| 英語資格 加点申請の有無 | ・「有」、「無」のいずれかを選択する。 |
| 資格内容 | ・資格の内容を選択する。 |
| (4) 司書教諭資格加点申請 | |
| 司書教諭資格 加点申請の有無 | ・「有」、「無」のいずれかを選択する。 |
| 資格内容 | ・「所有」又は「取得見込」のいずれかを選択する。 |
| 10 その他の免許状等 | |
| その他の免許状等 | ・その他所有する教員免許状等や補足説明があれば入力する。 ・認定講習会を履修して取得した免許状はここに入力する。 |
| 11 確認 | |
| 臨採等登録 同意確認 | ・「同意する」、「同意しない」のいずれかを選択する。 (正式な登録は、教職員課への履歴書提出及び面接後となる。) |
| 育児休業代替任期付 教員申請確認 | ・「申請する」、「申請しない」のいずれかを選択する。 |
| 12 刑罰・処分歴 | |
| 刑罰・処分歴 | ・「無」、「有」のいずれかを選択する。 ※ 過去に罰金刑以上の刑事罰又は戒告以上の懲戒処分等を受けたことがあるかについて「有・無」のどちらかを記入し、「有」の場合は判決確定年月日等又は処分年月日とその内容(例:児童に対するわいせつ行為、生徒に対する体罰、酒気帯び運転による50万円の罰金)を記入すること。 |
| 13 最終確認 | |
| 確認 | ・受験資格を全て満たしており、ここに記載した事項に相違ない場合、「相違ない」に✓をつける。 |

※ すべて「見込」は、令和7年(2025年)3月31日で判断すること。