

電子申請の入力方法

令和5年度三重県公立学校教員採用選考試験実施要項（以下、「実施要項」と表記）をよくお読みのうえ、以下の手順にしたがって、間違いのないよう入力してください。

1 「選考種別」欄

- ・一般選考
- ・障がい者を対象とした特別選考
- ・社会人特別選考 [I] ・ [II]
- ・教職経験者等を対象とした特別選考 [I] ・ [II]

のいずれかを選択してください。

※ 特別選考については、電子申請を行った後に**必要書類を6月2日（木）（当日消印有効）までに必ず簡易書留で郵送**してください（電子申請による画像添付では、**必要書類の提出とはなりません。**）

※ 採用担当窓口への持参による必要書類の提出は受け付けませんのでご注意ください。

※ 「障がい者を対象とした特別選考」に申し込む人が、「障がい者を対象とした特別選考」以外の特別選考の申込資格を満たす場合は、該当する特別選考の試験項目により受験できることとします。

2 「校種教科等」（第1希望）欄

- ・「申込校種教科等選択表」ボタンをクリックする
↓
- ・表の中から、申し込む校種教科等を選択する

※ 表中に希望の校種教科等がない場合は、本年度、募集をしていませんのでご了承ください。

※ 中学校、高等学校及び特別支援学校中学部・高等部「保健体育」を申し込む場合には、続いて、**第2次選考試験の技能・実技試験において、選択を希望する実技種目を登録**してください。3つの領域それぞれから、希望の種目を1つずつ選んでください。

3 「校種教科等」（第2希望）欄

- ・小学校申込者が、第2希望として中学校を希望する場合
- ・中学校申込者が、第2希望として小学校を希望する場合

にのみ、第2希望としての校種教科を選択してください。

※ 該当する教員免許状を取得（見込含む）している必要があります。

※ 小・中学校以外（高等学校、特別支援学校、養護教諭、栄養教諭）の申込者と、第2希望の校種教科がない人は、「**第2希望なし**」にチェックを入れてください。

4 「特別支援学校希望の有無」欄

- ・特別支援学校申込者を含め、必ずどちらかを選んでください。

5 「育児休業等代替任期付講師等の希望の有無」欄

- ・「2.校種教科等（第1希望）」で入力した校種教科において、育児休業等代替任期付講師等としての任用の希望の有無を選んでください。
- ・「希望する」を選んだ場合は、希望地域等も選んでください。

※ 育児休業等代替任期付講師等の詳細については、実施要項 42・43頁をご覧ください。

6 「名前」欄

- ・名前、フリガナ、旧姓・旧名ともに全角文字で入力してください。

※ 自動で入力されていても、**姓と名の間には全角スペース**を一文字分必ず入れてください。

※ 名前に使える漢字は、JIS第2水準までです。また、フリガナは**カタカナ**で入力してください。

7 「現住所」欄

- ・郵便番号は、半角文字で「514-8570」のようにハイフン付きで入力してください。
- ・現住所は、都道府県名から**全角文字**で正確に入力してください。
- ・電話番号は、携帯電話の番号（携帯電話がない場合は、日中連絡のつく電話番号）を入力してください。

※ 自動で入力されていても、番地の数字も「13番地」のように**全角**にしてください。

※ **スペースは入力しない**でください。

※ 電話番号については、半角数字で「090-XXXX-XXXX」のように、ハイフン付きで入力してください。

8 「性別」欄

- ・いずれかを選択してください。

9 「生年月日」欄

- ・半角数字で入力してください。

10 「出身高校所在地」欄

- ・いずれかを選択してください。

11 「出身大学」欄

- ・**学位を取得した大学**等（大学院は含めない）を、リストから選択してください。

※ リストに名称がない場合は「その他の〇〇」を選び、「大学選択表」を閉じた後に表示されるテキストボックスに、大学等の名称を全角文字で入力してください。

※ 国立大、公立大、私立大、短期大のいずれでもない場合は「その他」をクリックし、「大学選択表」を閉じた後に表示されるテキストボックスに、その名称を全角文字で入力してください。

1 2 「学科等区分」

- ・「学科等区分選択表」ボタンをクリックして、リストからもっとも適当なもの（もっとも近いと思われるもの）を選んでください。

1 3 「卒業（見込）年月」欄

- ・半角数字で入力してください。

1 4 「最終学歴」欄

- ・「最終学歴選択表」ボタンをクリックして、リストから選択してください。

※ 免許取得のみを目的とする場合のように、学位の授与を伴わないものは含みません。

※ 大学院を修了（見込を含む）の場合は、修士課程、博士課程の別に注意してください。

1 5 「取得（見込）免許状」欄

- ・取得（見込）免許状を選択してください（免許の取得済・取得見込を含む）。

※ 同一の校種・教科で、複数の免許状を所有している場合、上位の免許状のみを記入し、それ以外の免許状は他の欄にも記入しないようにしてください。ただし、**上位の免許状が取得見込の場合は、取得済の免許状を記入**してください。

※ 1 欄には「2. 校種・教科等」欄で申し込んだ校種・教科等に係る免許状だけが表示されますので、その中から選んでください。ただし、以下の場合は注意してください。

○特別支援学校教諭 小学部に申し込む場合

1 及び 2 欄に該当する免許を選択してください。

○特別支援学校教諭 中学部・高等部に申し込む場合

1～3 欄に、該当する免許を選択してください。

○社会人特別選考〔I〕に申し込む場合

1 欄に、「その他専修免許状」・「取得見込」を選択してください。

※ **小・中学校申込者で第2希望がある人は、必ず、2 欄に第2希望校種・教科の免許状を選択してください。**

※ 「16. 資格・特技に係る加点の申請」で「所定の複数免許状所持による加点」を申請する人は、要件を満たすよう免許状を記入してください。なお、**取得（見込）教育職員免許状に変更が生じた場合は、すみやかに連絡**してください。

16 「資格・特技に係る加点の申請」欄

・「実施要項」で十分確認のうえ、該当するものを選んでください（複数選択可）。

※ **ここで、申請がない場合は加点しません。**

※ 複数免許状所有による加点を取得見込で申請する場合は、それぞれの取得見込年月日を必ず関係機関（一括申請の場合は大学等、個人申請の場合は各都道府県教育委員会等）に問い合わせ、令和5年3月31日までに取得できることを確認のうえ申し込んでください。特に、実務経験をもとに個人申請で教育職員免許状を取得する場合は、個人申請する時期及び実際に免許が取得できる時期に注意してください。

※ 「司書教諭講習修了証書」を取得見込で加点申請する人は、実施要項にある「司書教諭講習修了証書」取得見込証明書を期限までに提出してください。

① **加点申請にあたって虚偽の内容を申請した人（加点申請をしたにも関わらず結果的に資格等を取得できなかった人を含む）は、故意、過失の如何に関わらず、採用内定後であっても内定を取り消す場合があります。**

② 複数免許状については「組み合わせ表」を参考に、**誤りが無いように**してください。

③ 改姓等により、提出書類に記載の名前が申請時のものと異なる場合は、戸籍抄本等、改姓等の事実を証明できる書類を添付してください。

④ 必要書類が申込受付期間内に提出されない場合や不備がある場合は、加点申請の申込を認めることができませんので、十分に注意してください。

～画像ファイルの添付ではなく簡易書留による郵送の場合～

⑤ 提出された書類は返却しません。

⑥ 提出には、**角形2号封筒**（33cm×24cm）**を利用**してください。

⑦ 採用担当窓口への持参による書類の提出は受け付けません。また、郵便料金の不足やいわゆる「普通郵便」で送られてきた場合も、受け付けません。

資格・特技ア「複数免許状所有の組み合わせ」確認表

受験する校種等	対象となる免許状（取得見込を含む。）	
小学校	中学校教諭の普通免許状	
	特別支援学校教諭の普通免許状	
中学校	小学校教諭の普通免許状	
	中学校教諭の普通免許状（申込教科以外）	
	特別支援学校教諭の普通免許状	
高等学校	特別支援学校教諭の普通免許状	
	「情報」の普通免許状（情報受験者を除く。）	
	「工芸」又は「工業」の普通免許状（高等学校教諭「美術」受験者のみ）	
特別支援学校	小学部	中学校教諭と高等学校教諭の同一教科の普通免許状
		自立活動教諭の普通免許状
	中学部 高等部	小学校教諭の普通免許状
		中学校教諭と高等学校教諭の同一教科の普通免許状（申込教科以外）
		自立活動教諭の普通免許状

17 「教職経験」欄

- ・正規の教員、常勤講師、非常勤講師すべてを含む教職経験の通算年数を、月以下の端数は切り捨て、プルダウンから選択してください。

18 「企業経験」欄

- ・民間企業での勤務経験（アルバイト、公務員は除く。）を通算した年数を、月以下の端数は切り捨て、プルダウンから選択してください。

19 「現職名」欄

- ・「現職選択表」ボタンをクリックし、現在の職業を選択してください。

※ 現在、官公庁、会社等に勤務している人は、「現在の勤務先」欄に、勤務先の名称、職名、電話番号を記入してください。

※ 現職の教職員（常勤講師、非常勤講師を含む）は、「現在の勤務先」欄に、学校名（県外にあっては、国、公、私立の別を記入）、職名、電話番号を記入してください。電話番号については、半角数字で「059-224-XXXX」のように、ハイフン付きで市外局番から記入してください。

20 「帰省先等生活の本拠地」欄

- ・「県市町選択表」ボタンをクリックして、該当の県市町を選択してください。
- ・「7.現住所」に記載した電話がつかない場合の電話番号（帰省先、親族の携帯電話等）を記入してください、

※ 電話番号については、半角数字で「059-224-XXXX」のように、ハイフン付きで入力してください。

21 「障がいに係る配慮希望事項」欄

- ・「無」「有」を選択し、「有」を選択した場合は必ず入力してください。

※ 点字受験の希望、手話通訳の希望、車椅子の使用等、受験に際して希望する事項があれば、その内容をすべて全角文字で記入してください。その際、改行やスペースも入力しないでください。

22 「賞罰」欄

- ・過去に賞罰を受けたことがあれば、必ず入力してください。（民間企業等の場合も含む。）
- ・罰金以上の刑に処せられたこと又は懲戒処分を受けたことがある場合は必ず入力してください。
- ・虚偽の記載があった場合は、採用内定後であっても内定を取り消す場合があります。
- ・賞罰が複数ある場合は、賞罰の理由欄に入力してください。

23 「講師登録希望の有無」欄

- ・「登録を希望し、情報提供に同意する」場合にのみ、講師登録されます。

※ 現在、学生の方は来年度4月からの講師任用に向けた登録となります。

※ なお、ここで講師登録を希望していても、実際に来年度の公立学校講師登録を希望する場合は、教員採用のウェブサイトにある「講師等の募集」より、最新の情報を記入のうえ、再度、登録する必要があります。

問い合わせ先

三重県 教育委員会事務局 教職員課 制度・採用・免許班

〒514-8570

津市広明町13番地（本庁7階）

電話番号：059-224-2959

ファクス番号：059-224-3040