

# 令和7年度 臨時的任用職員・非常勤講師について

沖縄県教育庁宮古教育事務所  
＜令和6年11月更新＞

## 1 提出書類(すべてA4サイズで提出)

- (1) 臨時的任用職員・非常勤講師登録用紙 (HPに掲載) ----- 1部
- (2) 履歴書 (HPに掲載) ----- 1部  
※履歴書[第2号様式(第4条関係)]に必要事項をご記入の上、A4サイズにコピーし、  
写真を貼付、押印。  
※写真は3ヶ月以内に撮影したものを貼付。写真の裏に名前、小中の別を記入。
- (3) 教員等免許状の写し(両面) ----- 1部  
※新卒者は、教員等免許状取得見込み証明書を提出すること。  
※免許更新修了証明書がある方は写しをつけること。
- (4) 欠格事項申告書(HPに掲載) ----- 1部
- (5) 公立学校職歴内容報告書(HPに掲載) ----- 1部  
※任用時の給与算定の根拠資料となりますので、正確に記入しすること。  
※臨時的任用職員の希望者は必ず提出すること。(非常勤講師のみの希望者は不要)
- (6) 登録チェックシート(HPに掲載) ----- 1部

### 任用が内定した後に提出する書類

- ・ 履歴書 (A4サイズ) ----- 2部
- ・ 採用時間診票 ----- 2部

## 2 登録方法

- (1) 来所による申し込みの場合
  - ・ 沖縄県教育庁宮古教育事務所に上記1の提出書類(1)～(6)を提出してください。
- (2) 郵送による申し込みの場合
  - ・ 上記1の提出書類(1)～(6)を沖縄県教育庁宮古教育事務所へ郵送してください。
  - ・ 封筒表に朱書きで「履歴書在中」と記入してください。
- (3) 電子申請による申し込みの場合
  - ・ 履歴書及び欠格事項申告書のみ当事務所へ提出してください。(郵送可)

## 3 面接及び任用の説明について

- (1) 当事務所への新規登録者については、登録(関係書類提出)の際、面接・任用の説明を行います。来所時、担当が不在の場合は、後日、面接日程の連絡を行います。
- (2) 登録チェックシート(HPに掲載)に必要事項を記入し、面接時に持参してください。

## 4 留意点

- (1) 登録の有効期間は、令和7年4月1日～令和8年3月31日となります。
- (2) 新年度任用の連絡は3月上旬から開始予定です。電話等での問い合わせはご遠慮ください。
- (3) 臨時的任用の採用内定があっても、諸般の都合(学級減等)により、任用の取り消しや配置校の変更が生じることがありますのでご了承下さい。
- (4) 臨時的任用の採用については、採用時に沖縄県内に現住所を有することが原則です。
- (5) 臨時的任用職員の任期については、人事異動通知書で示された期間となります。期間は最長でも半年更新の1年間ですのでご留意下さい。なお、半年更新(長期任用者等)への30日前解雇通知は行いません。

## 5 書類の提出先

〒906-0012 沖縄県宮古島市平良字西里1125番地 宮古合同庁舎5階  
沖縄県教育庁宮古教育事務所人事担当行き TEL 0980-72-3222