

# 教員候補者選考試験「秋選考」 受験願書等入力要領（電子申請用）

## 1 全般的な注意

- (1) 電子申請完了後の用紙出力から書類提出までの作業の詳細については、別添「電子申請終了後の作業要領」を参照すること。
- (2) 引っ越し予定だが新住所が未定の場合、現住所を入力し、引っ越しの際に郵便局にて転送サービスを利用すること。
- (3) 電子申請完了後、入力の内容等に誤りを発見した場合、原則手書きで修正せずに電子申請を一からやり直し、新たに作成した願書等を提出すること。（詳細は別添「電子申請終了後の作業要領」を参照すること。）
- (4) 電子申請の入力を中断する場合は「申込データの一時保存」からデータの保存ができる。再開するときは同じ画面で「一時保存した申込データの読み込み」を行うこと。
- (5) 郵送提出後の願書等の修正や新たな提出は一切受け付けない。

## 2 利用者登録

- (1) 次の URL にアクセスする。<https://s-kantan.com/pref-okinawa-u/>
- (2) 「利用者登録」を選択し、「利用規約」を読んだ上で「同意する」を選択する。
- (3) 「利用者区分」で「個人」を選択し、「利用者 ID」2 か所に普段使用するメールアドレスを入力して「登録する」を選択する。
- (4) しばらくすると電子申請システムから(3)で登録したメールアドレスあてにメールが送信されるので、そこに記載されている URL にアクセスする。「[eap-system-okinawa@s-kantan.com](mailto:eap-system-okinawa@s-kantan.com)」からメール受信が可能な設定にすること。
- (5) 利用者登録画面が表示されるので、必要事項を入力し、「登録する」を選択する。このとき、「パスワード」を記録しておくこと。
- (6) 利用者登録完了画面が表示され、登録完了メールが送信されるので確認すること。

## 3 手続の選択

- (1) 2(1)の URL にアクセスし、表示される一覧から、「令和6年度実施沖縄県公立学校教員候補者選考試験「秋選考」受験願書作成」を選択する。「教員」等キーワードで検索も可。
- (2) 「既に利用者登録がお済みの方」の欄に、2で登録した「利用者 ID (=メールアドレス)」、「パスワード」を入力して「ログイン」を選択する。
- (3) 表示された内容を確認して「同意する」を選択する。

## 4 電子申請の入力

① フリガナ カタカナで入力すること。

② 氏名

システム上入力できない文字がある場合は、近い文字で代用するかひらがなで入力し、印刷され

た願書等を二重線で抹消して手書きで正しい字を記入すること。(外字等)

## ⑥ 現住所

郵便番号を入力し「住所検索」を選択すると対応する住所が表示される。都道府県名以下の住所はすべて全角で入力すること。

「都道府県・市区町村・町名」「丁目・番地」に分けて入力し、アパート・マンション等の場合は「建物名・部屋番号」も正確に入力すること。

電話番号は半角数字とハイフンを利用して入力すること。

引っ越し予定だが新住所が未定の場合、現住所を入力し、引っ越しの際に郵便局にて転送サービスを利用すること。

## ⑦ 合格通知書等送付先

現住所と同じ場合は「現住所と同じ」をチェックすること。

学生等で合格通知等を別住所に送付することを希望する場合、「現住所以外」をチェックし、「⑥ 現住所」の書き方同様に入力すること。現在居住していない住所に送付する場合、「建物名・部屋番号名」に居住者の氏名を「〇〇様方」と入力すること。

## ⑧ 選考の種類

「一般選考」を選択すること。

## ⑨ 応募する教科等に必要な免許

応募する校種教科等の受験に必要な免許の種類(専修・一種・二種・一級・二級)及び取得(見込)年月を入力すること。

### ○ それ以外に保有する免許

「⑪ 応募する教科等に必要な免許」と同様に入力すること。ただし、教科名を直接「国語」「商業」のように入力すること。

### ○ 特別支援学校教諭免許

保有する免許を選択し、種類及び取得(見込)年月を入力すること。

## ⑩ 最終学歴

最後に卒業した学位等を授与された学校について入力すること。研究科・学部・学科・専攻科以降の専攻・コース等については、学部・学科等に入力すること。

## ⑪ 公的資格

資格の名称及び取得(見込)年月を入力すること。

### 【入力する公的資格の例】

共 通：学校図書館司書教諭・社会教育主事任用資格

養護教諭：看護師・保健師

家 庭：栄養士・栄養教諭・調理師

水 産：海技士

そ の 他：受験する校種教科等に関する資格から優先して入力すること。

※ 教員免許状及び普通自動車運転免許等は入力しないこと。

※ 実用英語技能検定の級、TOEIC、TOEFL iBT のスコアを有する者は、それぞれの内容を入力すること。

※ 複数の学校で同時期に沖縄県公立学校の非常勤講師をしていた場合は、勤務先を一行にまとめて入力してよい。

※ 職歴欄の入力を誤った場合、印刷した願書に手書きで修正してよい。

⑫ 国籍 日本又はそれ以外のいずれかを選択すること。

### ⑬ 通知希望

希望する・希望しない、いずれかを選択し、希望する場合は別添「電子申請終了後の作業要領」を参照し、評価・順位通知送付用封筒を提出すること。

### ⑭ 本願書記載情報を、臨時的任用教諭の採用業務のために情報提供することについて

願書等の記載情報から臨時的任用教諭等の採用に関する連絡を受けてもよい方は「情報提供(可)」にチェックをお願いします。特段の事情により、情報提供に同意できない方を除き、できるだけ「可」にチェックをお願いします。「可」にチェックした場合、担当から電話連絡することがあります。

※ ここでの選択内容は、選考試験の可否と一切関係ありません。また、積極的に勤務を希望する方は学校人事課または教育事務所等で別途臨時的任用教諭等の登録をお願いします。

⑮ メールアドレス 普段使用しているアドレスを入力すること。

### ⑯ 職歴

現在の状況を入力すること。「在職」「学生又は在宅」のいずれかを選択し、「在職」の場合は勤務先、職名、正規又は非正規の別を入力すること。「学生又は在宅」の場合は勤務先の欄に「〇〇在学中」「在宅」「無職」等と入力すること。いずれの場合も、その状況の期間を年月で入力すること。

「その他の職歴」については、アルバイト等を除いて、職歴を上から新しい順番で入力すること。

「勤務先」は勤務した企業名、学校名、官公署の場合課名等までを入力すること。

「職名」は、辞令等に記載がある場合はそのままを、民間企業等で辞令がない場合は職務内容や役職名等を入力すること。

「雇用形態」は、正社員・正職員の場合は正規を、それ以外の臨任・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。）・嘱託・契約社員等の場合は非正規を選択すること。

※ 勤務先が同一で期間に空白の月がない場合は、一行にまとめて入力してよい。

例) 4/2～7/20 と 8/27～12/28 → 4月～12月

## 5 入力内容の送信

- (1) すべての入力完了したら、「確認へ進む」を選択する。
- (2) エラー表示（赤い背景に白字）がある場合、修正し再度「確認へ進む」を選択する。
- (3) エラー修正後、表示された内容確認画面を確認し、必ず「申込む」を選択する。ここで「申込む」を選択しないと電子申請が完了しないので、必ず「申込む」を選択すること。
- (4) 申込完了画面になり、表示される整理番号とパスワードを記録すること。整理番号とパスワードは送信されるメールにも記載されている。
- (5) 「PDF ファイルを出力する」を選択し、ファイルを確実に保存すること。
- (6) 電子申請完了後に願書等の誤りを発見した場合、原則手書きで修正せずに電子申請を一からやり直し、新たに作成した願書等を提出すること。（詳細は別添「電子申請終了後の作業要領」を参照すること。）

## 6 PDF ファイルの印刷・出願の準備

別添「電子申請終了後の作業要領」を参照し、用紙印刷後における作業（必要事項の記入や写真及び切手の貼付等）を行い、書類を完成させて郵送提出すること。