

令和6年度実施  
沖縄県立学校実習助手及び寄宿舍指導員選考試験受験願書等作成要領  
(電子申請による願書作成用)

### 入力・記入全般

- 1 電子申請により書類を作成する際は、不備があると先へ進めなくなるので、<記入例>や<願書作成手順>を参照しながら入力すること。
- 2 手書きでの記入に際しては、受験者本人が黒のボールペンを用い楷書で記入すること。
- 3 手書きの部分で書き間違えた場合は、二重線で消し、そばに訂正したものを記入すること。
- 4 太枠欄は、もれなく入力・選択・記入すること。
- 5 各項目とも特に記載する事柄がなければ、空欄のままにせず、「特記事項なし」または「特になし」と入力・記入するか斜線を引くこと。
- 6 電子申請により作成した願書は、印刷して沖縄県教育庁学校人事課へ送付する必要がある。印刷後にミスに気づいた場合は、何度も入力内容を修正して構わないが、印刷して送付された書類を正式な願書として受理するので留意すること。
- 7 電子申請で書類を作成し、確認後に「申込む」ボタンを押して「整理番号」を取得する必要がある。沖縄県教育庁学校人事課へ送付の際、「整理番号」を写真票に記入すること。（「整理番号」は「到達通知」のメールにも記載されている。）

### 【 受験願書 No. 1 】

- 1 氏名・住所・連絡先
  - ア 氏名にインターネット上で正しい字体に変換できない文字が含まれる場合は、「署名確認」にチェックを入れて他の字体で仮入力しておき、下の「署名欄」に正しい字体を楷書で署名すること。
  - イ 「現住所」及び帰省先等住所がアパートや下宿の場合は、「〇〇アパート〇号室」や「〇〇方」とアパート名や下宿先も省略せずに入力すること。
  - ウ 「受験票及び合格通知送付先」は、受験票及び合格通知送付先を入力すること。現住所と同じ場合は「同上」にチェックすること。
  - エ 写真については、願書を印刷後、写真の裏面に氏名を記入し、所定の位置にはがれないようにしっかりと貼ること。  
なお、写真データを所定の位置に配置し、願書をカラー印刷しても可とする。
  - オ 「得点・順位の通知希望」で「有」にチェックを入れた場合は、得点順位通知用封筒を添付すること。
  - カ 「Eメール」の欄は、願書の記載内容等の確認のために用いることがある。  
以下のホスト名 (@ (アットマーク) 以下のアドレス) を受信できるようにしておくこと。  

ホスト名 : pref.okinawa.lg.jp
---------------------------
- 2 志願区分
  - ア 受験する職種・教科を1つ選択すること。
  - イ 職種及び教科の併願は認めない。
  - ウ 受験願書受理後の志願区分の変更は認めない。
- 3 学 歴
  - ア 最終学歴等の欄は、学校名、学部、学科・課程、専攻・専修等の正式名称を正確に入力すること（大学等の通信課程を卒業した者も同様）。なお、ここでは高卒認定取得も学歴と見なす。  
※最終学歴とは、学歴で最も上位の学校をさす。  
(例：短大卒業後、資格取得のため専修学校を卒業した場合は、最終学歴は短大卒業となる。)
  - イ 「国立・公立・私立」、「短大・大学・大学院」のそれぞれに該当する名称を選択し、該当するものがない場合は「その他」を選択すること。

## 4 教員免許、その他公的資格

- ア 公的資格は、資格の名称及び取得(見込)年月を入力すること。
  - イ 教員免許状を所持している者は、校種等、種類、教科・科目、取得(見込)年月を入力すること。
  - ウ 複数の免許を所持している場合は、枠内に主な資格のみを入力すること。
  - エ 「普通自動車運転免許」は入力しないこと。
- ※ 加点申請以外の資格の例 … 学校図書館司書教諭、栄養士、調理師等。

## 5 臨時的任用実習助手の採用業務のための情報提供

「可」を選択すると、沖縄県教育庁学校人事課から、臨時的任用の案内について連絡をすることがあります。

## 6 署名欄

- ア [受験願書の下欄] 署名欄の年月日は、願書の記載が全て完了し点検も終えた日とする。
- イ 自筆での署名を忘れないようにすること。※字体は崩したりせずに、楷書で丁寧に書くこと。外字を含む氏名で、正確な文字が入力できなかった場合は、正式な字体で丁寧に記入するよう特に留意すること。

## 【受験願書 No. 2】

## 7 職歴

- ア 職歴は現在の職歴のみ電子入力する。職歴に追加のある場合(2行目以降)は印刷後に手書きで記入すること。
- イ 1行目の現在の職歴の入力は必須である。職歴がない場合は、「〇〇在学中」や「無職」または「在宅」等と入力すること。
- ウ 職歴は年度の新しい順に記入すること。記入欄に入らない場合は、新しいものを優先し、入る分まで記入すること。
- エ 職歴欄は、アルバイト以外のものを優先して記入すること。
- オ 「雇用形態」の「正規」とは、いわゆる正規職員・正社員のこと、雇用契約期限に定めのないものとし、それ以外の臨時的任用、非常勤、契約社員等はすべて非正規とする。

## 8 諸活動

過去から現在にかけてアピールできるような実績があれば記入すること。

## 9 抱負

沖縄県立学校の実習助手または寄宿舎指導員として、積極的に取り組みたいことについて必ず記入すること。

## 【受験票用はがき作成要領】

- 1 様式を点線で切り取り、日本郵便の通常はがきのあて名面、裏面にそれぞれ貼り付け、「氏名」、「志願区分」を記入すること。それ以外の欄には何も記入しないこと。
- 2 はがきのあて名面には、自分の郵便番号・住所・氏名を記入すること。氏名の敬称は「様」とすること。

## 【写真票用紙作成要領】

写真は受験願書と同じ写真を貼付し、氏名、ふりがな、志願区分、整理番号を記入すること。

## 書類の送付

1 出願のために送付するもの。

- a 「受験願書 No 1・No 2」

太枠内に入力・記入もれがないか確認。

受験願書の No 2 左上の指定欄に糊付けし、受験願書の No 1 の裏面と紙の左上端が重なるように貼り合わせる。

- b 「受験票」 (受験票用はがき)  
日本郵便の通常はがき (85 円はがき) 等に、「作成例」を参考にして様式を貼り付け、必要事項を記入すること。市販のはがき (私製はがき) の場合は、85 円分の切手を貼付すること。
- c 「写真票」 (出願から 6 ヶ月以内に撮影したものを使用すること)  
願書と同じ写真を貼付、または写真データを利用し、整理番号等の必要事項を記入すること。
- d 「加点申請書」 (申請者のみ)  
資格等を証明する書類のコピーも忘れず貼付すること。
- e 「第 1 次選考試験得点・順位通知用封筒」 (希望者のみ)  
「得点・順位通知用封筒用紙」に住所、氏名、志願区分を記入。  
テープ付き長形 3 号封筒 (縦 23.5 cm×横 12 cm、テープ付き封筒が購入できない場合は両面テープを貼付する) へ貼り付け 110 円切手を貼付すること。 返信先氏名の敬称は「様」のまま手直ししないこと。
- f 「出願書類提出様式」 (角形 2 号封筒)  
角形 2 号封筒に「出願書類提出様式」を貼付し、上記 a ～ c (加点申請・得点順位通知を希望するものは a ～ e) の書類を入れて送付する。

## 2 その他

- (1) 簡易書留または特定記録便にて郵送する。令和 6 年 9 月 13 日 (金) 当日消印有効である。  
※受付最終日に郵送する際は速達にすること。
- (2) 速達にする場合は、所要額の切手を貼り付け、封筒上端に「速達」と朱書きすること。
- (3) 転居等で住所の変更が生じた場合は、郵便局に「転居届」を提出し、郵便物の転送依頼に関する手続を各自で行うこと (詳細は郵便局へ問い合わせること)。