

令和8年度臨時的任用職員等の申し込みについて

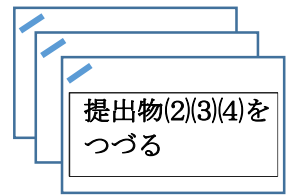
令和7年度に中頭地区小・中学校で臨時的任用職員及び非常勤講師(会計年度任用職員)(以下「臨任等」)を希望する方は以下を参照し、関係書類をそろえて申し込んでください。臨任等内定者には後日担当から連絡します。

1 提出物(すべてA4サイズ) ※中頭教育事務所HPにある所定の様式

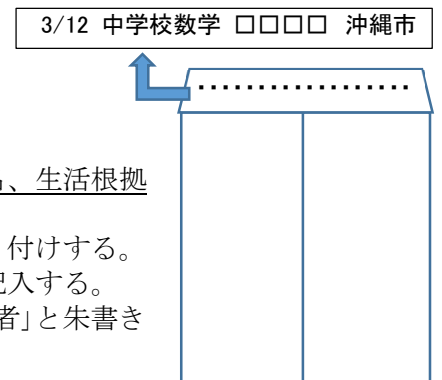
- (1) 令和8年度臨時的任用職員等登録用紙 : 1部
- (2) 履歴書 : 3部
- (3) 教員免許状等の写し : 3部 **※下記2-(2)を参照**
- (4) 公立学校職歴内容報告書 : 3部

2 履歴書・教員免許状等について

- (1) 履歴書(所定様式あり:A4)・・・3部(記入事項はコピー可) (写真と印鑑はコピー不可)
 - ☐ 3部とも写真添付と押印をする。
 - ※履歴書様式は中頭教育事務所HPからダウンロード可
- (2) 教員免許状・助教諭免許状等の写し(A4サイズ)・・・3部
 - ☐ 教員免許状の両面に記載がある場合は、両面コピーをする。
 - ☐ **免許更新講習を修了した方は、その最新の証明書の写しを3部提出する。**
 - ☐ **助教諭免許状(期限有効のもの)をお持ちの方は、その写しを3部提出する。**
 - ☐ **教員免許状取得見込みの場合は、取得見込み証明書の原本(開封可)1部とコピー2部を提出する。**
 - ☐ **履歴書と上記教員免許状等、公立学校職歴内容報告書を1セットにして左上をホッチキス留めする。**これを3セット準備して封筒に入れる。(【図1】参照)
- (3) 令和8年度臨時的任用職員等登録用紙
 - ☐ 任用希望者は「令和8年度臨時的任用職員等登録用紙」に必要事項を記入し、提出する。
- (4) 封筒
 - ☐ 角形2号(240×332mm)を用意する。
 - ☐ 封筒の「**のり付け部分(封筒裏面)**」に提出日、校種、教科、氏名、生活根拠地を記入する。(【図2】参照)
 - ※開封した際に文字が見えるように、記入した文字の上部にのり付けする。
 - ☐ 郵送にて提出する際には、封筒表に朱書きで「履歴書在中」と記入する。
 - ☐ 沖縄県公立学校教員候補者名簿登載者は、「令和〇〇年名簿登載者」と朱書きで記入する。



【図1】



【図2】

3 面接・任用説明会について

- (1) 臨任等希望者へは面接又は任用説明を行う。日程等の電話連絡があるまで待機する。
- (2) 関係書類が提出済み、または面接等を実施済みであっても、必ずしも任用するとは限らない。

4 臨任等の任用が内定した場合の必要書類(勤務する学校へ提出)

- (1) 宣誓書 : 1部
 - (2) 欠格事項等申請書 : 1部
 - (3) 採用時間診票 : 1部
 - (4) 履歴書・教員免許状(写) : 各1部
 - (5) 公立学校職歴内容報告書 : 1部
- ※中頭教育事務所HPにある所定の様式

5 年度内に2校目以上の学校で勤務する臨時的任用職員について

補充期間終了までに履歴書、教員免許状・助教諭免許状、免許更新修了証明書、公立学校職歴内容報告書を3部準備し、各2部を提出する。※1部は任用の際の学校提出用として各自で保管すること。

6 その他

- (1) 提出後の履歴書等は、任用がない場合でも返却しない。
- (2) 登録の有効期間は、令和8年4月1日より翌年3月31日までとする。
- (3) 臨時的任用の内示後でも、学級減などにより任用の取り消しが生じることがある。
- (4) 臨時的任用の採用については、原則採用時点で沖縄県内に現住所を有する者とする。