沖縄県教育庁中頭教育事務所

令和9年度臨時的任用職員等の申し込みについて

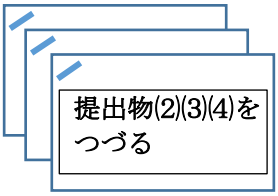
令和8年度に中頭地区小･中学校で臨時的任用職員及び非常勤講師(会計年度任用職員)(以下「臨任等」)を希望する方は以下を参照し、関係書類をそろえて申し込んでください。臨任等内定者には後日担当から連絡します。

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９年度臨時的任用職員等登録用紙　　：１部
（2）履歴書　　：３部準備（2部→事務所、1部→赴任先の学校）
（3）教員免許状**等**の写し　　：３部準備（2部→事務所、1部→赴任先の学校）
（4）公立学校職歴内容報告書　　：３部準備（2部→事務所、1部→赴任先の学校）
（5）こども性暴力防止法に関する誓約・同意書　　：１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

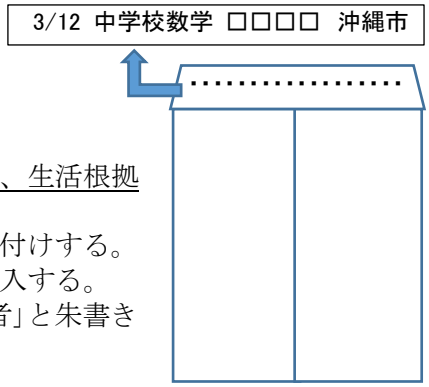


【図１】

（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部準備**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部準備**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**を準備する。
□　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【図１】**作成し、**２セット**を封筒に入れる。**１セットは、赴任する学校に提出する。**

（3）令和９年度臨時的任用職員等登録用紙
□　任用希望者は「令和９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(240×332㎜)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９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。