

5 出願手続 <電子申請（インターネット）による>

出願は、「**電子申請（インターネット）**」で行うこと。

1 出願方法

「**5.3 出願要領**」で、詳しい申込手続を確認して出願すること。

※ 申込みは、一人1回とする。複数回申込みをしないこと。

なお、「**5.4 郵送又は持参が必要な書類**」(P.4)は、速やかに郵送又は持参すること。

また、適切に申請が完了した場合は、「整理番号」を示したメールが登録したメールアドレスに届くので、整理番号は必ず控えておくこと。受験番号及び受験会場の確認の際に必要となる。

2 受付期間

令和6年9月30日(月)～令和6年10月22日(火)

ただし、提出先において受付期間最終日の**午後5時までに**申請データの到着が確認できない場合は、出願者が受付期間最終日の午後5時までに手続きを完了できても受け付けないので注意すること。また、添付ファイルの内容等に不備がある場合は受け付けないことがあるので、十分に確認すること。

なお、締切り間際になると、電子申請サービスが混雑し、システムに繋がりにくくなるおそれがあるので、早めに出願すること。また、受付期間中であっても、システム管理のため、一時的に使用できないことがあるので注意すること。

電子申請についての問い合わせ先 岡山県教育庁教職員課 電話(086)226-7915

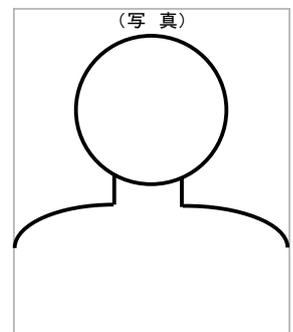
3 出願要領

(1) 事前準備

電子申請による出願手続には、次のものが必要となるので、事前に準備しておくこと。

- ① 教員免許状に関する情報 ※P7参照
- ② 自己推薦に関する内容 ※P7参照
 - ・自己アピール [500字以内]
 - ・専門の教科や領域に関して努力していること [200字以内]
 - ・部活動・ボランティア活動・JICAボランティア事業への参加等の内容や実績 [250字以内]
- ③ 高等学校(中等教育学校)卒業以降の学歴・職歴・賞罰に関する情報
- ④ 添付書類等…以下の表のとおり

(写真の見本)



添付する書類等	規格 ※注	ファイル名
出願者の顔写真 以下の写真を準備すること。 <input type="checkbox"/> 本人のみ上半身が撮影されたもの <input type="checkbox"/> 申込前3か月以内に撮影されたもの <input type="checkbox"/> 無帽で正面を向いたもの <input type="checkbox"/> 背景や影がないもの <input type="checkbox"/> 受験時に眼鏡を着用する場合は、必ず眼鏡を着用したもの <input type="checkbox"/> 右記の規格であること	画像ファイル <input type="checkbox"/> JPEG 又は JPG 形式 <input type="checkbox"/> 縦横比が縦4：横3 <input type="checkbox"/> データサイズは2MB以内	ローマ字氏名生年月日 photo とすること。 例) 岡山次郎 S63.1.4 生 ⇒ okayamajiro19880104photo
特別選考調書 (P.10)	書類を作成し電子データ [PDF形式]に変換したもの	ローマ字氏名生年月日 tokusen とすること。 例) 岡山次郎 S63.1.4 生 ⇒ okayamajiro19880104tokusen
英語の資格に関する、実施団体が発行する資格証明書又は資格を証明できる書類 *該当者のみ (原本は試験当日に持参(6)(5)参照)	書類を電子データ [PDF形式] に変換したもの	ローマ字氏名生年月日 eigo とすること。 例) 岡山次郎 S63.1.4 生 ⇒ okayamajiro19880104eigo

※注 書類を写真に撮った後、その写真を各形式に変換する方法は推奨しない。

- ⑤ メールアドレス (登録及び受付完了メールの受信用)

岡山県教育庁教職員課のホームページにある「入力準備シート」を事前に作成すると、入力の際、複製・貼付けに活用できます。

(2) 電子申請の手順

① 実施要項の用意

電子申請を行う前に、「実施要項」（この冊子）をよく読んで、試験の内容を確認すること。（ホームページ上で閲覧している場合は、印刷して手元に置くことを推奨する。）

② 電子申請サービスの利用者登録

電子申請による手続きを行うには、電子申請サービスの利用者登録（ID及びパスワード取得）が必要となる。（既に登録している場合は、新規の登録は不要。）下記のページにアクセスし、画面右上にある「利用者登録」から登録を行うこと。（登録には、メールアドレスが必要。**電子申請サービスから届くメールが受信できるよう、各自の責任においてメールの設定を適切に行うこと。**）

※ここで登録したメールアドレスが、そのまま利用者IDになる。

岡山県電子申請サービス (https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_initDisplay.action)
 ※岡山県教育庁教職員課のホームページからもアクセス可能。

③ 入力上の注意等

- ・電子申請サービスには、**入力時間が設定されており、入力時間（約50分）を超えると破棄され、再度入力が必要となる。**「操作時間延長」（入力ページの右部にある。）や、「入力中のデータを保存する」（入力ページの下部にある。）を適宜活用すること。保存後は、再度ログインし、「保存データの読み込み」（入力ページの下部にある。）を活用し、未入力部分を継続して入力する。
- ・氏名や住所、文字等を入力する際は、環境に依存しない文字（JIS第一水準漢字又はJIS第二水準漢字）で入力すること。（利用できない文字例：高、崎など。）なお、ローマ数字（I、II、…）も環境に依存する文字であり使用できないので、算用数字（1、2、…）に置き換えること。

④ 電子申請の実行

②により取得したID及びパスワードを使って、岡山県電子申請サービスにログインする。ログイン後、「令和7年度岡山県公立学校教員採用候補者選考試験（秋選考）」を選択し、「手続き申込」画面に進む。申込画面の指示に従って必要事項を入力する。（検索メニューの「検索キーワード」に「教員採用候補者選考試験」と入力して「検索」を行う。）

最後に、入力内容を確認し、「申し込む」をクリックする。

郵送又は持参が必要な書類がある場合（5-4参照）は、別途、受付期間内に提出すること。

⑤ 審査完了の確認

入力データの到着後、添付ファイル及び別途提出する書類等に不備がなければ、11月上旬までに審査完了メールを送るので、随時確認すること。この際、利用者登録時に入力したメールアドレスに誤りがある場合は審査完了の確認ができないので、十分に注意すること。また、メールに記載されている「整理番号」は必ず控えておくこと。整理番号は、受験番号及び受験会場等の確認の際に必要となる。

なお、審査完了のメールが届いた後でも、記載内容に疑義がある場合は、連絡することがある。

整理番号メモ：

(3) 申請後に必要な準備

準備物	作成方法等
<p>① 受験票の作成 ※試験当日に持参</p>	<p>岡山県教育庁教職員課のホームページから受験票をダウンロードし、<u>はがき程度の大きさの紙に印刷したもの。</u> 受験番号等の必要事項を記入の上、出願時に添付した写真と同じ写真を貼り付ける。</p> <p>※書類審査の結果、受験資格を得た者については、<u>受験番号等を11月7日(木)頃に岡山県教育庁教職員課のホームページに示す。</u> ホームページに自身の受験番号がない場合や掲載内容に疑義がある場合は、11月12日(火)までに岡山県教育庁教職員課まで連絡すること。</p>
<p>② 返信用封筒の作成 ※試験当日に持参</p>	<p>(P. 4参照)</p> <p><input type="checkbox"/> <u>長形3号(120mm×235mm)のワンタッチシール封筒1枚</u> <input type="checkbox"/> <u>郵便番号、送付先住所、宛名(最後に必ず「様」を付ける。)を明記</u> <input type="checkbox"/> 「簡易書留」と朱書き、460円分切手を貼付 <input type="checkbox"/> 左下に受験番号を記入</p> <p>送付先住所は、12月6日(金)以降に、試験の結果通知を受け取ることが可能な住所とすること。</p>
<p>③ 成績証明書の提出 ※試験当日に持参</p>	<p>最終卒業・修了（見込）学校の成績証明書を提出すること。 在学中の者は、前年度までの成績で構わない。 大学の専攻科若しくは大学院の修了者又は修了見込みの者は、専攻科若しくは大学院の成績証明書に加えて卒業大学の成績証明書も提出すること。なお、最終卒業・修了（見込）学校には、教員免許状取得のために在学した通信教育等は含まない。 ※結婚等により改姓した者は、任意の様式で構わないので、その旨を記載し、自署した文書を添えること。</p>
<p>④ 「郵送又は持参が必要な書類」の提出</p>	<p>(5-4参照) 受付期間内 (5-4 (3)参照) に提出</p>

(4) その他

電子申請で入力欄が不足する場合の対応

- ・教員免許状を11種類以上所有（取得見込みを含む。）する場合は、出願校種・職種のものから優先的に入力し、入力しきれないものについては、入力欄不足用の様式（P.8）に記入し提出する。
- ・懲戒処分等の記載事項が4項目以上ある場合は、年月日の古いものから順次3項目まで入力し、入力しきれないものについては、入力欄不足用の様式（P.8）に記入し提出する。
- ・履歴事項が68項目以上ある場合は、高等学校（中等教育学校）卒業以降、順次67項目まで入力し、入力しきれない部分については、入力欄不足用の様式（P.8）に記入し提出する。

4 郵送又は持参が必要な書類について

(1) 該当者及び提出書類

該当者	提出する書類
(ア) 入力欄が不足する者（教員免許状）	53(4)のとおり
(イ) 入力欄が不足する者（懲戒処分等）	53(4)のとおり
(ウ) 入力欄が不足する者（履歴事項）	53(4)のとおり
(エ) 「 身体に障害のある者を対象とした選考 」に出願する者	・身体障害者手帳の写し

(2) 提出先

〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6

岡山県教育庁教職員課

TEL (086) 226-7915

注意：郵送の場合は、封筒の表に「教員採用試験出願書類在中」と**朱書し、簡易書留で郵送すること（厳守）**。

(3) 受付期間

令和6年9月30日(月)～令和6年10月22日(火)

持参の場合は、土・日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

郵送の場合は、令和6年10月22日(火)の消印があるものまで有効とする。なお、簡易書留で郵送せず郵便事故に遭った場合の責任は負わない。

返信用封筒の作成方法

□封筒のサイズ：長形3号(120mm×235mm)

□封筒の種類：ワンタッチシール封筒 **注意!**

