令和９年度採用山形県公立学校教員選考試験（秋選考）電子申請マニュアル

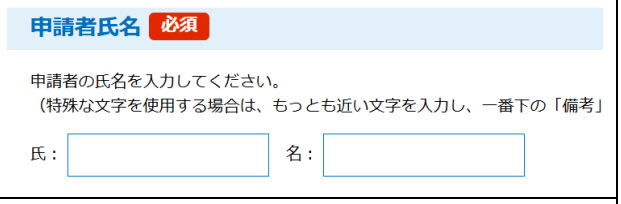
～出願にかかる電子申請上の注意～

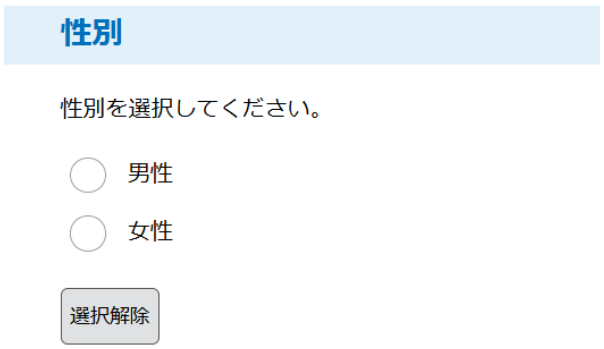
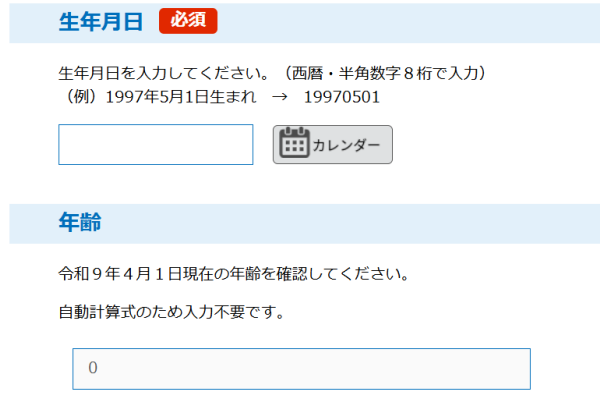
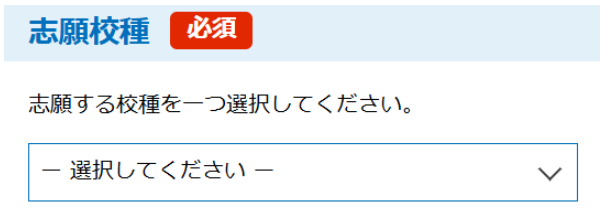
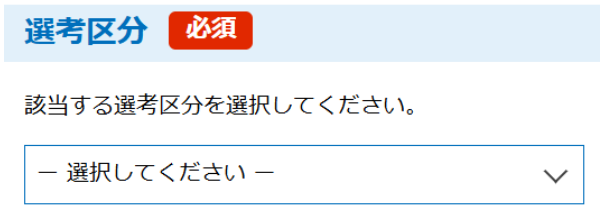
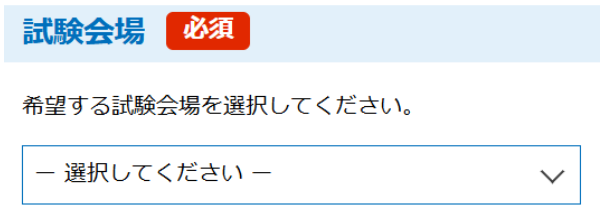
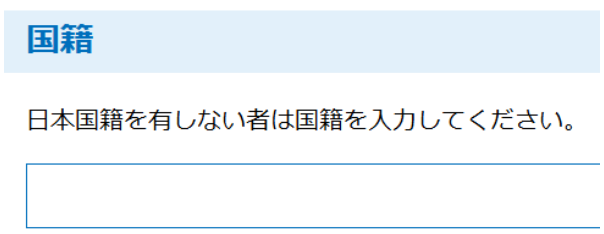
● 虚偽の申告があった場合、採用無効となるので正確に記入すること。

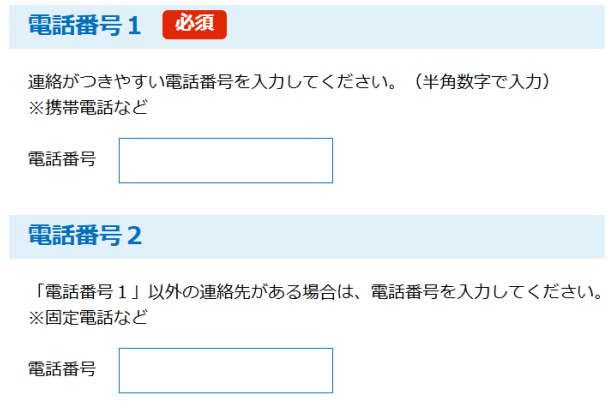
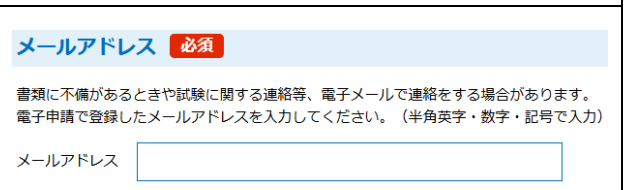
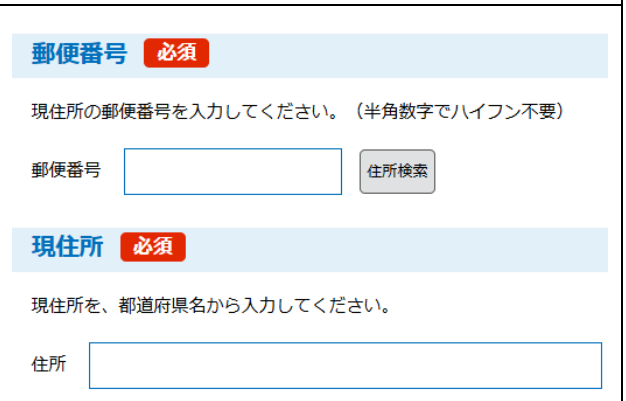
＜電子申請を始める前に準備しておくもの＞
○**顔写真の電子データ**：データ登録の際に必要となります。（参照「**23　顔写真の登録**」）

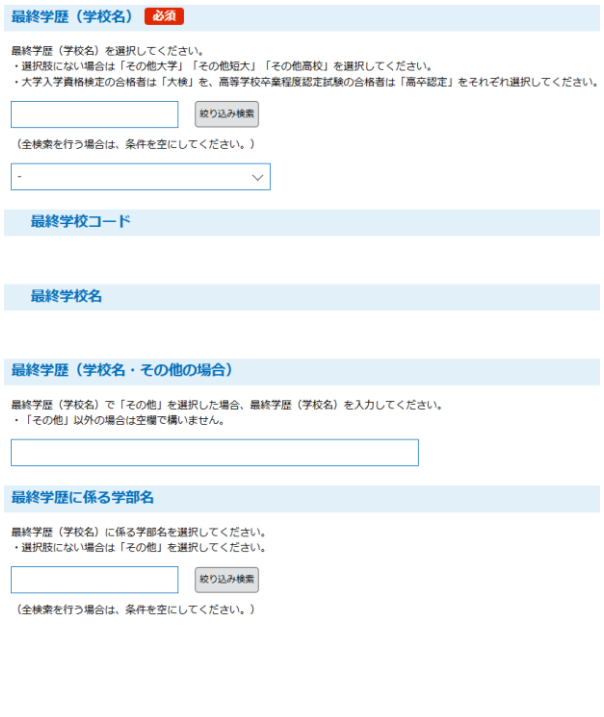
○**エントリーシート**　：ホームページからダウンロードして作成したもの。
データ登録の際に必要になります。（参照「**24　エントリーシートの登録**」）

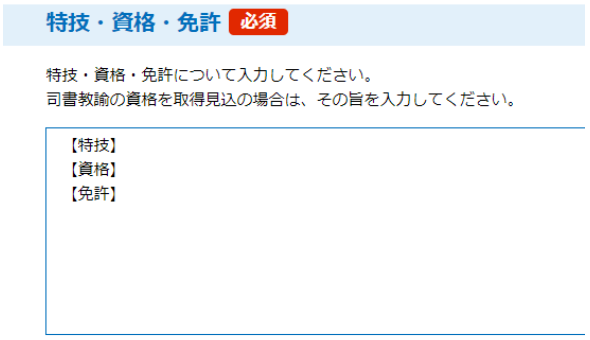
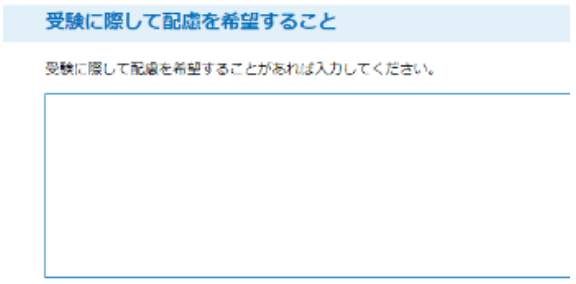
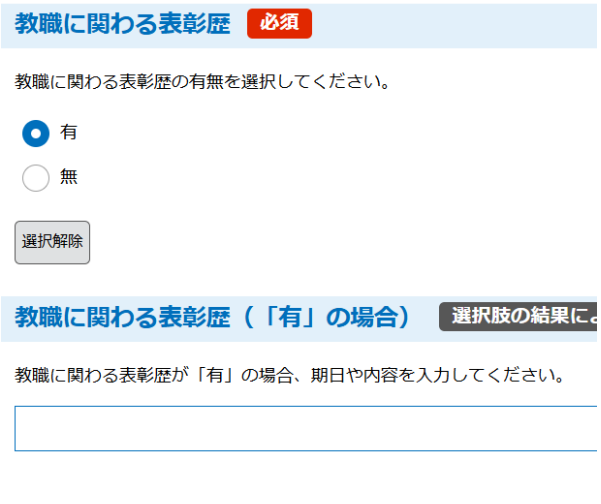
○必要に応じて**プリンター**（印刷できる環境）があると便利です。入力完了後に PDF データが出力されます。印刷して登録内容を確認することができます。
なお、**11/24（火）以降に受験票を出力する際は、印刷環境が必須**となります。

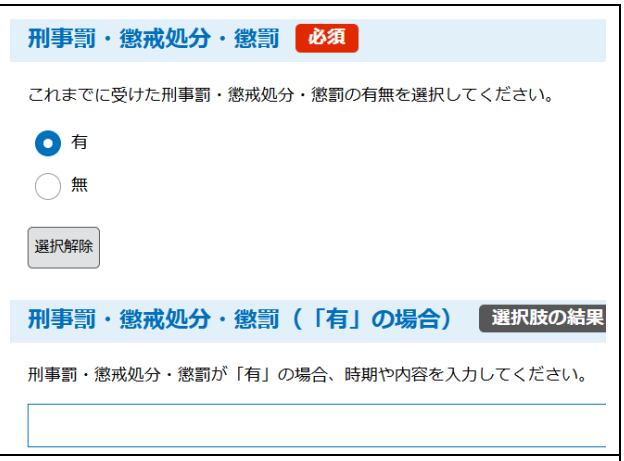
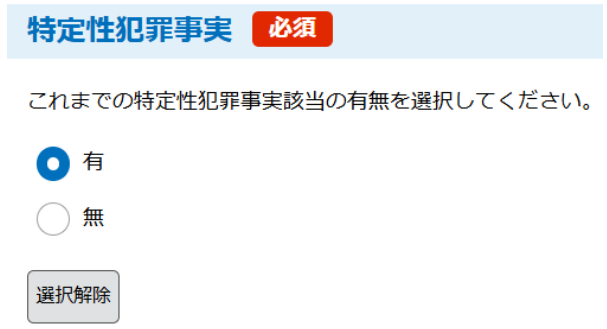
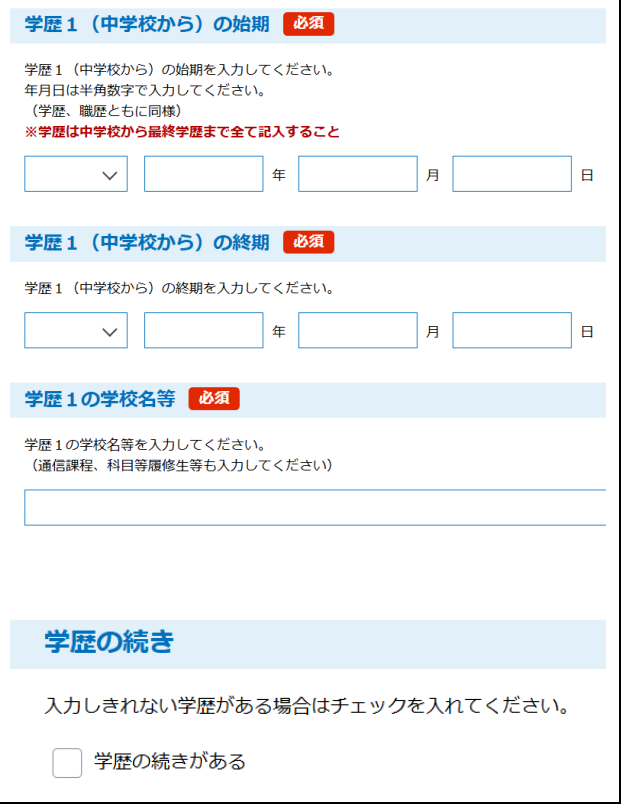
	電子申請上の注意点	電子申請の画面
	全般にわたる注意 **アルファベットや数字は「半角」で**入力してください。 ※　パソコン入力の場合、「Ｆ10」キーを押すと、半角数字に変換されます。 ※　選択した結果によって、以降に表示される項目や選択肢が限定されていきますので、上から順番に入力してください。	
1	**申請者氏名** 氏名を正確に入力してください。	
2	**フリガナ** 氏名の読み方（フリガナ）を、**半角カタカナで**入力してください。 ※　パソコン入力の場合、「Ｆ８」キーを押すと、半角カタカナに変換されます。	

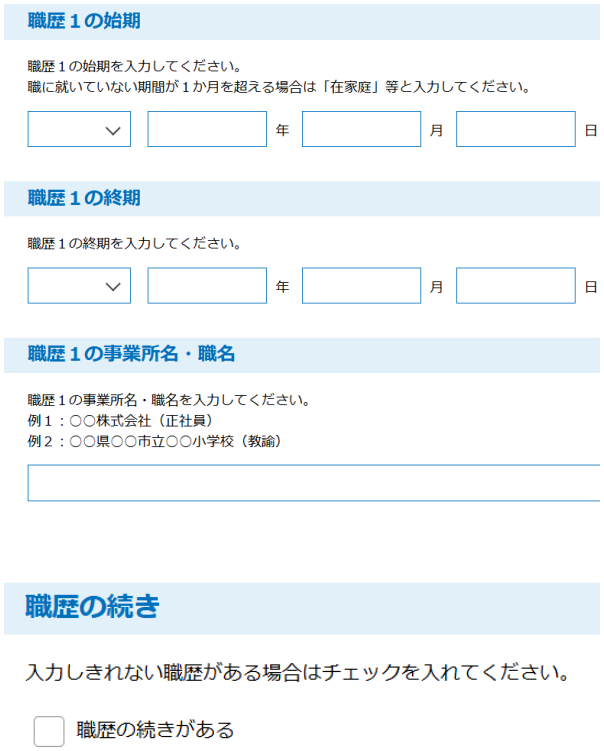
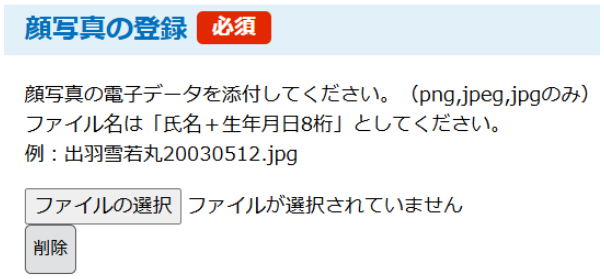
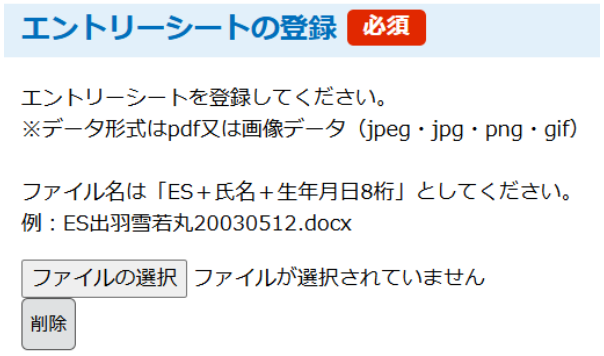
3	**性別［任意］** 該当するいずれか一方を選んでください。	
4 5	**生年月日** **年齢［自動入力］** 生年月日（西暦）を、例に従って半角数字で入力してください。 （例）1997 年 5 月 1 日生まれ →「19970501」と入力。 生年月日を入力すると、令和９年４月１日時点の年齢が自動で入力されますので、確認してください。	
6	**志願校種** 志願する校種を一つ選んでください。	
7	**選考区分** 志願する選考区分を一つ選んでください。	
8	**試験会場** 希望する試験会場を一つ選んでください。	
9	**国籍** 日本国籍を有しない場合は、国籍を入力してください。	

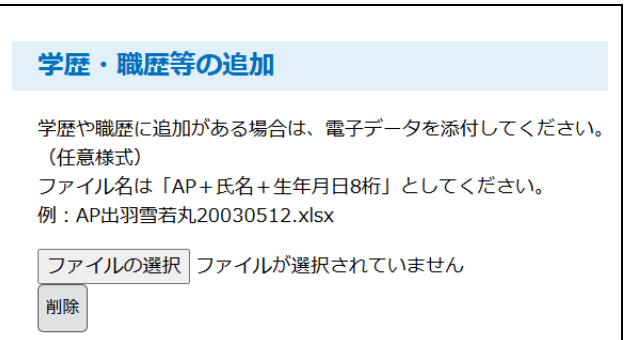
10	**電話番号** 電話番号１には、携帯電話など連絡がつきやすい電話番号を入力してください。電話番号２には、固定電話など電話番号１以外の連絡先がある場合に入力してください。 ※　ハイフンの有無は問いません。 （例）012-345-6789，0123456789 いずれも可 ※　ここで入力いただいた電話番号へ連絡を差し上げる場合があります。確実につながる電話番号の入力をお願いします。また、着信があった場合は折り返しお電話いただけるようお願いします。	
11	**メールアドレス** 電子申請で入力したアドレスを入力してください。 ※　試験に関する連絡などを送信する場合があります。	
12	**現住所** 郵便番号を、半角数字７桁で入力してください。ハイフンは不要です。 現住所については、都道府県名から番地や部屋番号等まで正確に入力してください。 ※　「住所検索」を押すと住所が途中まで自動入力されます。	
13	**その他の連絡先・郵便番号・電話番号** 12 以外で、連絡の取れるところ（帰省先、勤務先等）を入力してください。特にない場合、入力は不要です。	

14	**教員免許状** 所有している、又は取得見込の教員免許状をリストから選択してください。 「絞り込み検索」を行うと、簡単に選択できるようになります。 （例）中学校一種（理科）の場合 「理科」や「中学校」などのキーワードを入力して「絞り込み検索」のボタンを押すと、そのキーワードが含まれる項目だけがリストに現れますので、選択してください。 リストから教員免許状の種類を選択すると、「免許状」のコード番号と名称が自動で表示されます。 続いて、取得（見込）年月日を入力してください。 リストから年号を選択したうえで、年月日を**半角数字**で入力してください。 ※　教員免許状については、10種類まで入力が可能です。10種類以上所有している、または取得見込の場合は、志願校種や教科・科目に関わりの深いものを優先的に入力してください。あわせて、教員採用担当へ電話連絡をお願いします。	
15	**最終学歴** 最終学歴の学校名及び学部名について、それぞれリストから選択してください。 14と同様、学校名や学部名の一部を入力して「絞り込み検索」を行うと、簡単に選択できるようになります。 リストから学校名や学部名を選択すると、対応するコード番号と名称が自動で表示されます。 ※　リストの中に学校名や学部名がない場合は「その他大学」「その他短大」「その他高校」等を選択してください。また、「最終学歴（その他の場合）」に、学校名や学部名の正式名称を入力してください。 学科名については直接入力してください。 卒業・修了（見込）年月日については、年号をリストから選択したうえで、**年月日を半角数字で**入力してください。 さらに、「卒業」「卒業見込」「修了」「修了見込」のうち、あてはまるものをリストから選択してください。	

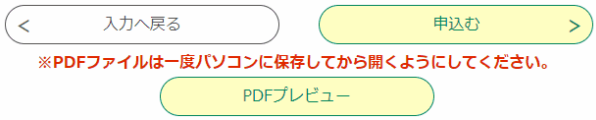
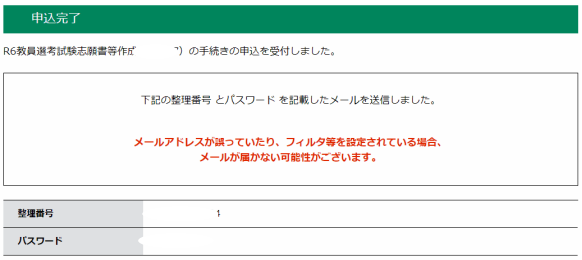
16	**特技・資格・免許** ①　特技 体育関係・指導ができる競技・音楽関係・コンピュータ操作等について具体的に入力してください。 ②　資格・免許 **教員免許・自動車運転免許は入力不要**です。以下のもの等を入力してください。 ・　**<u>司書教諭資格の所有者又は取得見込者は必ず入力</u>**してください。 ・　TOEFL iBT、TOEIC、L&R(IP テスト含む)の得点、実用英語技能検定の級と、それらの取得年度 ・　実用英語技能検定は準２級以上の級 ・　司書教諭、調理師、看護師、栄養士、社会教育主事、社会福祉士、介護福祉士、学芸員の資格又はこれらの資格を取得するのに必要な単位取得見込み ・　柔道、剣道、弓道、スキー、各種公認審判員資格、トレーナー、各種技能訓練資格、珠算、書道、簿記、情報処理技術者資格、電気技術者資格等（段級等も具体的に入力） ※　200 文字の字数制限があります。箇条書きなどで入力し、最終的に志願書の枠に全て記載されていることを確認してください。	
17	**受験に際して配慮を希望すること** 特に配慮を必要とする者は、具体的に入力してください。	
18	**教職に関わる表彰歴** 表彰歴の有無を選択してください。 「有」を選択した場合、表彰を受けた期日や内容等を具体的に入力してください。	

19	**刑事罰・懲戒処分・懲罰** これまでに受けた刑事罰・懲戒処分・懲罰の有無を選択してください。 「有」を選択した場合、刑事罰・懲戒処分・懲罰を受けた期日や内容等を具体的に入力してください。	
20	**特定性犯罪事実** これまでの特定性犯罪事実該当の有無を選択してください。	
21	**学歴　※ 必ず最終学歴まで入力してください。** 中学校からの学歴について、「始期」「終期」「学校名等」を順に入力してください。 学歴入力欄は６個ありますが、入力しきれない場合は「学歴の続きがある」にチェックを入れ、任意様式で添付してください。（参照「**25　学歴・職歴の追加**」） （例） 学歴１　中学校 学歴２　高等学校 学歴３　大学 学歴４　大学院 **※　年月日は半角数字で入力してください。**	

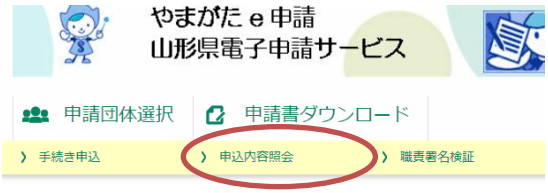
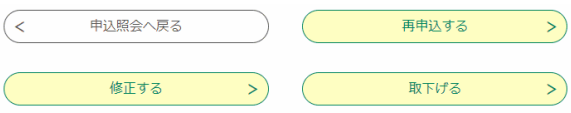
22	**職歴** 職歴がある場合は、「始期」「終期」「事業所名・職名」を順に入力してください。 職歴入力欄は 20 個ありますが、入力しきれない場合は「職歴の続きがある」にチェックを入れ、任意様式で添付してください。（参照「**25　学歴・職歴の追加**」） ※　職に就いていない期間が 1 か月を超える場合は「在家庭」等と入力してください。1 か月に満たない場合は記入不要です。 ※　現在も在職中で終期が定められていない場合は「終期」の入力は必要ありません。	
23	**顔写真の登録** 顔写真の電子データを準備し、「ファイルの選択」を押して、登録をしてください。 ファイル名は「氏名＋生年月日８桁」としてください。 （例）出羽雪若丸 20030512. jpg ※　脱帽、正面向き、肩から上の顔写真としてください。 ※　顔写真の加工は行わないでください。 ※　写真データについては、３か月以内に撮影したもので**縦長**のものを準備してください。（**縦横比が４：３のものが望ましい**が同程度の縦長のものであれば可） →最終的に志願書を出力し確認してください。	
24	**エントリーシートの登録** エントリーシートの電子データを用意し、「ファイルの登録」を押して、登録をしてください。 ファイル名は「ES＋氏名＋生年月日８桁」としてください。 （例）ES 出羽雪若丸 20030512. docx ※　パソコン等で作成する場合、ダウンロードしたファイルの様式やフォント、フォントサイズを変更しないこと。Word のエントリーシートが完成したら、**PDF に変換して**登録すること。（**A4 片面１枚**） ※　手書きで作成した場合、PDF か画像データにして登録してください。 **＜Word ファイルを PDF ファイルに変換する方法＞** ①　Word の左上にある「ファイル」をクリック ②　「エクスポート」をクリック ③　「PDF/XPS の作成」をクリック ④　保存場所を指定して「発行」をクリック	

25	**学歴・職歴等の追加** 学歴や職歴等に追加がある場合は、電子ファイルを準備し、「ファイルの登録」を押して、登録してください。 ファイル名は「AP＋氏名＋生年月日８桁」としてください。 （例）AP 出羽雪若丸 20030512.docx ※　参考様式をホームページに掲載します。 ※　手書きで作成した場合、PDF か画像データにして登録してください。	
26	**備考** 氏名における特殊な文字の使用など、特記事項があれば入力してください。	

必要事項の入力が終わったら……

1	電子申請フォームの最も下にある**「確認へ進む」**ボタンを押します。	
2	入力内容を確認し、誤りがあれば**「入力へ戻る」を押して修正してください。** **「PDF プレビュー」を押すと、作成された「志願書・受験票」が出力・保存されます。作成されたものを確認後、**誤りがなければ**「申込む」**ボタンを押します。 ※　この時点では、受験番号が付与されていません。受験番号は後ほど付与され、ダウンロードができるようになります。	
3	申込完了の画面が表示されます。 **「整理番号」と「パスワード」**は、受験票をダウンロードする際に必要になりますので、**必ず控えておいてください。** なお、「整理番号」と「パスワード」が記載された「申込完了通知メール」が自動送信されるので、大切に保管してください。 ※　個別に発行された整理番号やパスワードは、再発行することができないため、紛失等しないよう十分注意すること。	

申込み完了後に誤りに気づいたら……

1	「やまがたｅ申請」トップページから「申込内容照会」をクリックしてください。 整理番号とパスワードが求められますので、「申込完了通知メール」に記載の整理番号とパスワードを入力してください。	
2	下の方に右のようなボタンがあります。「修正する」を押して、必要に応じて修正を行ってください。 修正した場合は、教職員課　採用試験担当へ電話連絡をお願いします。	

その他、不明な点については、以下の【問い合わせ先】へお問い合わせください。

【問い合わせ先】山形県教育局教職員課　教員採用担当　　電話：023-630-3406

※平日 8：30～17：15