

【16】 申込手続（原則、電子申請により行ってください。）

1 電子申請による申込手続

申込受付期間

令和6年4月4日（木）午前10時～同年4月25日（木）午後5時

※ 期間中はいつでも申込できますので、余裕を持って申し込んでください。

※ 特別な事情により電子申請ができない場合は、三重県教育委員会事務局教職員課制度・採用・免許班までお問い合わせください。[本要項37頁 参照](#)

【手続の流れ】 (<https://www.pref.mie.lg.jp/KYOSYOK/HP/menkyo/p0013600002.htm> を参照)

①メールアドレスの取得

※フリーメールでの申込は可能ですが、**携帯電話及びスマートフォンのメールアドレスはメール不達の原因となりますので使用しないでください。**メール不達による責任は負いかねます。

プリンタの準備 ※ 申込内容を印刷するためプリンタが必要となります。

②三重県電子申請・届出システムで利用者IDを取得

※教員採用の電子申請のページにリンクがあります。ウェブサイトにある「**操作マニュアル**」も参照のうえ、取得してください。

※既に三重県の電子申請・届出システムの利用者ID・パスワードを持っている方は、新たに取得する必要はありません。**(旧システムの申請者ID・パスワードは無効です)**

※**「利用者ID」と「パスワード」は事務局では調べることができません。必ず、控えておいてください。**


加点申請のための添付ファイルの準備

※**加点申請する場合、申込時に加点に係る書類の添付が必要です。(郵送可)**

※必要書類を確認し、画像データにするなど、添付ファイルを事前に用意してください。

※加点に係る書類の提出方法は次頁【加点や特別選考に係る書類の提出方法】を参照してください。

③電子申請手続

1. 三重県教員採用ウェブサイトにある「電子申請による申込」に移動
2. ページ内にある申込手順及び留意事項を理解してから手続を進めてください。
3. ページ下部の  をクリックし、申請画面に移動

4. 三重県電子申請・届出システムの「利用者ID」と「パスワード」を入力してログイン
5. **申請内容は誤りがないよう正確に入力してください。虚偽の内容を申請した人(加点申請をしたにも関わらず結果的に資格等を取得できなかった人を含む)は、故意、過失の如何に関わらず、採用内定後であっても内定を取り消す場合があります。**

6. 申請データを送信
7. 申込完了画面の確認


8. **申込受付メールの確認**

申込完了後30分以上経っても、申込受付メールが届かない場合は、何らかの不具合が生じた可能性があります。再度、③の最初から申し込んでください。

問い合わせ先 ヘルプデスク 電話 固定電話から：0120-464-119(フリーダイヤル)
携帯電話から：0570-041-001(有料)

デジタル改革推進課 デジタル県庁推進班 電話 059-224-2796
教職員課 制度・採用・免許班 電話 059-224-2959

申込後に届く「申込受付」メールを開いて「整理番号」と「パスワード」を確認し、申込手続が完了したことを確認してください。ウェブ上の**確認ページを印刷**し、手元に保管してください。

※ ウェブサイトにある  から申込の状態と内容を確認することができます。

※ 6月上旬以降に**受験番号が決定するまで、申込の状態は「処理待ち」と表示**されます。

※ 受験番号決定の際に、登録したアドレス宛に受験番号等の確認方法を記したメールを送信します。**携帯電話及びスマートフォンのメールアドレスはメール不達の原因となりますので登録しないでください。**

【加点や特別選考に係る書類の提出方法】

『加点に係る必要書類』

電子申請時に画像データとして添付する。もしくは郵送する。

司書資格取得見込及びスポーツ加点申請の場合は郵送のみ。

本要項の14頁【11】2参照

『特別選考に係る必要書類』

郵送のみ。

書類に不備がある場合は特別選考での受験ができません。

本要項の各特別選考の頁を参照

提出期間 電子申請の受付期間と同じ 《4月25日(木) 当日消印有効》

- ※ 『「司書教諭講習修了証書」取得見込証明書』の提出期限は、6月7日(金) 当日消印有効です。
- ※ 教職経験者等を対象とした特別選考[Ⅱ]の『人物証明書』は5月9日(木)が提出期限ですが、所属長に作成及び発送していただきますので、受験者は、必ず申込手続をとる前に所属長へ依頼し、内諾を得てください。ただし、『教職歴申告書』は4月25日(木)が提出期限です。

I 電子申請時に画像のデータを添付する場合

①免許状、各種資格証明書をスキャンする

- ・ ファイルサイズは全体で20MBまでにしてください。
- ・ 画像の拡張子は、pdf、jpg、jpeg、gif、png です。
- ・ 文字が鮮明に表示されているか、免許状・証明書の一部だけでなく全体が表示されているか等、画像の確認を行ってください。

【注意】不鮮明な画像では証明資料とならず、加点を認めることができません。

②資料の内容が分かるファイル名を付ける

- ・ 添付した資料(画像)の内容がわかるように、ファイル名を付けてください。
- (例: 中学校教諭英語二種免許なら「中二英」、司書教諭講習修了証書なら「司書」)

③電子申請時に添付する

- ・ 複数免許状加点への申請に添付するファイルのうち、同校種同教科の免許を取得している場合は1種類のみ送信してください。
- (例: 中学校教諭英語一種免許、中学校教諭英語専修免許を取得している場合はどちらかのみ送信する。)
- ・ 「ファイルの選択」で添付ファイルを選んだあと、必ず「添付する」をクリックしてください

Ⅱ 「簡易書留」で郵送する場合

①加点・特別選考に係る必要書類をコピーする

- ・ 大きさをすべてA4サイズに統一してコピーしてください。

②チェックリストを作成する

- ・ 所定の用紙をダウンロードするか、本要項38頁をコピーして、必要事項を記入してください。

③簡易書留で送る

- ・ 角形2号封筒(33cm×24cm)にチェックリストを同封し、次頁の送付先に「簡易書留」で郵送してください。その際、簡易書留の「お問い合わせ番号」を必ず控えておいてください。

下図のように各種書類を縦置きにした上端には、申請日(○月○日)と、電子申請時に返送された整理番号(12桁)を記入してください。

A4縦置きの上端 →

○月○日 ○○○○○○○○○○○○
(必要書類)

【注意】

- ・ 改姓・改名等により提出する書類に記載された名前が申請時のものと異なる場合は、戸籍抄本等、改姓・改名等の事実が証明できる書類を添付してください。
- ・ 採用担当窓口への持参による書類の提出は受け付けません。また、郵便料金の不足やいわゆる「普通郵便」で送られてきた場合も受け付けません。
- ・ 提出された書類は返却しません。
- ・ 必要書類が申込受付期間内に提出されない場合や不備がある場合は、加点申請や特別選考の申込を認めることができませんので、十分に注意してください。

2 その他

- (1) 選考種別によらず、障がい等により試験会場での配慮が必要な場合は、申込画面の「障がいに係る配慮希望事項」(障がい者を対象とした特別選考で受験をする場合は、障がい者を対象とした特別選考申請書の「受験に際して配慮を希望する事項」)欄にその旨を入力(記入)してください。
- (2) 特別な事情により電子申請による申込が困難な場合は、すみやかに三重県教育委員会事務局教職員課制度・採用・免許班(下記参照)へお問い合わせください。この場合、書類のやりとりに時間がかかります。申込受付期間内に申込を完了できない場合は、受験できません。
- (3) 申込内容に誤りや変更が生じた場合は、すみやかに以下連絡先まで連絡し、指示を受けてください。

【書類の送付先及び連絡先】

〒514-8570

津市広明町13番地

三重県教育委員会事務局教職員課

制度・採用・免許班 採用担当

電話 059-224-2959

※必要書類提出の際は、角形2号（33cm×24cm）の封筒を使用し、このチェックリストを必ず同封すること

申請日	月	日	整理番号
校種等			教科・科目
名 前			

チ ャ ッ ク リ ス ト

		書 類 等	確認 ^{※1}
特別選考（該当者）	障がい者 ^{※2}	<input type="checkbox"/> 障がい者を対象とした特別選考申請書 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳いずれかの写し	
	社会人〔Ⅰ〕	<input type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/> 在職証明書 <input type="checkbox"/> （看護）看護師免許証の写し <input type="checkbox"/> （福祉）保健師・助産師・看護師免許証いずれかの写し	
	社会人〔Ⅱ〕	<input type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/> 在職証明書	
	教職〔Ⅰ〕	<input type="checkbox"/> 人事記録の写し（所属長等の証明が付されたもの） <input type="checkbox"/> 整理票（第1次選考試験免除を希望する場合のみ） <input type="checkbox"/> 返信用封筒（第1次選考試験免除を希望する場合のみ）	
	教職〔Ⅱ〕	<input type="checkbox"/> 教職歴申告書 <input type="checkbox"/> 在職証明書または人事異動通知書の写し ^{※3} <input type="checkbox"/> 整理票（第1次選考試験免除を希望する場合のみ） <input type="checkbox"/> 返信用封筒（第1次選考試験免除を希望する場合のみ）	
	大学3年生等	<input type="checkbox"/> 在学証明書	
加 点 （該当者で郵送による書類送付）	ア	免許・資格を取得している人については、 加点に係る 取得済のすべての教育職員免許状の写し（加点に係るもの以外は不要） ◎封筒に入れた教育職員免許状の写しの種別を記入すること	
	ウ	該当する資格について実施団体の発行する資格証明書または資格を証明できる書類の写し	
	エ	臨床心理士・公認心理師登録書（登録番号を含む）の写し	
	オ	該当する資格について実施団体の発行する資格証明書または資格を証明できる書類の写し	
	カ	該当する資格の証明書の写し	
	キ	<input type="checkbox"/> 「スポーツ競技者実績加点」申請書（本要項 17 頁） <input type="checkbox"/> スポーツの実績を客観的に証明できる書類 （競技団体が発行する証明書＜開封無効＞、賞状・記録証の写し等）	
	ク	<input type="checkbox"/> 司書教諭講習の修了証書の写し <input type="checkbox"/> 取得見込の場合は「司書教諭講習修了証書」取得見込証明書（本要項 18 頁）	
	ケ	看護師免許証の写し（免許交付申請中の場合は、申請中であることがわかる書面の写し）	
	コ	該当する資格の証明書の写し	
改姓・改名者	戸籍抄本等、改姓・改名等の事実が証明できる書類 ^{※4}		
提出書類すべての上端に「申請日」「整理番号」を記入済			

- (注) ※1 提出にあたり確認したもののすべてに○印を付ける。
 ※2 本要項 19 頁【12】3(4)により試験項目の変更を希望する場合、該当する他の特別選考の欄にもチェックをする。
 ※3 対象者のみ添付・記入する。（本要項 26 頁【14】〔Ⅱ〕3(2)イを参照。）
 ※4 改姓・改名等により提出する書類に記載された名前が申請時のものと異なる場合は添付する。