

臨時教職員の講師登録までの手順について

臨時教職員の申込手順を確認する

- 1 上越教育事務所のホームページを開く。
- 2 「臨時教職員」をクリックする。



- 3 「臨時教職員の募集・登録」をクリックする。



- 4 「登録手順」をクリックする。



- 5 「登録手順」説明の画面を確認する。

電子申請システムで申込登録を行う

- 6 下記（「採用までの流れ」）画面まで戻り、「臨時教職員の募集・登録申込フォーム」をクリックする。

採用までの流れ

1 登録申込

以下のフォームよりお申し込みください。申込後、数日以内に担当者よりご連絡し、面談日の調整をさせていただきます。

[臨時教職員の募集・登録申込フォーム](#) <外部リンク>

- 7 「利用者登録される方はこちら」をクリックする。

利用者ログイン	
手続き名	臨時教職員の募集・登録【上越教育事務所】
受付時期	2025年1月10日10時00分～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

- 8 「同意する」をクリックする。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する >

- 9 メールアドレスを入力する。（上段と下段に同じメールアドレスを入力）

利用者区分	必須
☒ 個人	
☐ 法人	
☐ 代理人	

利用者ID（メールアドレス）	必須

利用者ID（確認用）	必須

[登録する >](#)

- 10 上越教育事務所からメールが届く。

メール内にある URL でアクセスし、必要事項を記入の上、電子申請上の登録申込を行う。

※ これで電子申請上の申込登録が完了します。

臨時的任用職員の登録に必要な書類を送付し、面談を行う

11 下記（「採用までの流れ」）画面まで戻り、登録申込書をダウンロードする。

採用までの流れ

1 登録申込

以下のフォームよりお申し込みください。申込後、数日以内に担当者よりご連絡し、面談日の調整をさせていただきます。

[臨時教職員の募集・登録申込フォーム<外部リンク>](#)

2 面談・登録

上越教育事務所へお越しいただき、希望書をお伺いします。

面談の際には「登録申込書」及び「免許状の写し」（学生は「免許状取得見込証明書」）をご持参ください。

登録申込書の様式は以下よりダウンロードしてください。

 [登録申込書 \[Wordファイル / 17KB\]](#)

 [登録申込書 \[PDFファイル / 89KB\]](#)

面談をもって、登録完了となります。なお、この登録は、採用を保証するものではありません。

12 ダウンロードした「登録申込書」に必要な事項を記載して作成する。（PDF, WORD どちらも可）

上越教育事務所管内 臨時任用教職員リスト登録申込書

登録ID		登録年度		提出年月日		年	月	日
ふりがな		性別	生年月日	年齢	写真			
氏名		男・女	年 月 日	歳	4. 5 cm × 3. 5 cmで 上半身を撮影したもの			
希望校種・職種等	第1希望 第2希望				裏面に氏名を記入のこと			
現住所	〒	Tel (携帯)			撮影 年 月			
上記以外の連絡先 を有する場合記入	〒	Tel (自宅)						
年	月	日	学歴・職歴（高卒以上）					

13 下記の必要書類を上越教育事務所に送付する。（直接持参、郵送は可）

- (1) 臨時任用教職員リスト登録申込書
- (2) 教員免許状の写し（免許所を所有している方。全ての免許状の写しを提出する）
- (3) 免許状取得見込証明書（大学に在籍中で、卒業時に免許状が授与される予定の方）

※ (3)の証明書は、大学の学務課（事務課）に申請すると発行してくれます。

★ 個人情報になりますので、必ず郵送か持参で送付してください。メールでの送信は行わないでください。

14 上越教育事務所と講師登録のための面談を行う。

- ・ 書類が届き次第、当事務所から面談日について電話で連絡させていただきます。
- ・ 面談日が決まりましたら、直接事務所に来庁していただくか、遠方の方はオンラインにて面談を行います。

上記の14までが全て終了した時点で、講師登録は完了します

その他

- ・ ご不明な点がございましたら、上越教育事務所 学校支援第1課までご連絡ください。

〒943-8551 新潟県上越市本城町5番6号 TEL 025-526-9374