

プレ派遣教師選考調査票入力上の注意

- 1 選考調査票は、選考に際しての基本的資料となるので、必須項目（※）は全て入力すること。選考調査票の様式内の青色セルについてはプルダウンリストから選択すること。
- 2 応募者本人が入力すること。虚偽入力や入力漏れがあった場合、遡ってプレ派遣教師候補者の取消やプレ派遣教師としての委嘱を解くことがあるので、正確に入力すること。
 - 3 入力後は十分に内容を確認した上で、他の提出データ一式を <https://forms.office.com/r/LS6w2rzECZ> にてアップロードした上で、文部科学省国際教育課在外教育施設教職員派遣係(hakenkyoshi@mext. go. jp)まで提出した旨電子メールを送信すること。

【表面について】

- 欄 1 氏名の漢字は正式な表記で入力すること。また必ず「フリガナ」を付すこと。
- 欄 2 「所属機関」には、都道府県・指定都市教育委員会名、所属大学名、学校法人名、会社名等を記入し、教育委員会、大学、その他の該当するものをプルダウンリストから選択すること。
- 欄 3 生年月日は和暦で入力し、年齢は、令和6年3月31日現在の満年齢を入力すること。
- 欄 6
- ・ 現住所には必ず「フリガナ」を付すこと。
 - ・ 電話番号は市外局番から入力すること。
 - ・ E-mail は教師本人の個人アドレスを入力すること。
 - ※ メールアドレス及び電話番号は選考試験についての連絡をするので、確認のしやすい連絡先を入力すること。
 - ※ 現在の勤務先で使用しているアドレスや勤務先学校長のアドレス等を入力しないこと。
- 欄 7 現在、講師等として学校又は民間教育機関に勤務している者は以下のとおり入力すること。
- ・ 所属機関名には必ず「フリガナ」を付すこと。
 - ・ 電話番号は市外局番から入力すること。
- 欄 8 職名欄には、常勤講師・非常勤講師・大学生・大学院生・会社員・無職等を入力し、左記に該当しない場合はその他とし、() に具体的に記入すること。
- 欄 9 学歴区分についてプルダウンリストから選択すること。
- 欄 10
- ・ 通算経験年数の教師経験には、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部若しくは中学部（義務教育諸学校）における常勤講師・非常勤講師等の経験年数を入力すること。併せて小中学校等の経験を内数で入力すること。小学校は義務教育学校の前期課程を、中学校は義務教育学校の後期課程及び中等教育学校の前期課程を含む。特別支援学校の小学部又は中学部の経験年数がある場合はその他に入力すること。
 - ・ 在外教師経験欄には、学校採用として勤務経験がある場合に勤務年数と在外教育施

設名を入力すること。民間企業経験欄も在外教師経験に準じて入力すること。教育委員会、JICA等の経験がある場合はその他経験欄に入力すること。

- ・ 年度途中での採用等、年数のみで入力することが出来ない場合は、小数点を用いること。
 - ・ 担任経験については、該当する全ての学年に「○」を選択すること。
 - ・ 令和6年3月31日現在で入力すること。
 - 欄 11 ・ 「所有免許状等」の「免許状の種類」について、小学校教諭専修免許状、中学校教諭1種免許状……は「小専免」「中1種」……と、「免許教科」について、「国語」「数学」……は「国」「数」……とそれぞれ略記している。養護教諭及び幼稚園については専修免許状、1種免許状及び2種免許状の区別はしていないため、いずれかを保有している場合は、右欄のプルダウンリストから「○」を選択すること。
 - ・ 「免許教科」欄について、免許教科が外国語の場合、()内に英語等の言語を入力すること。入力に当たっては、英語であれば「英」、フランス語であれば「仏」と略記可能(以下同じ)。
 - ・ 「免許教科」欄に該当する科目がない場合は、「外()」(外国語の免許状を所有している場合や複数の免許状を所有している場合はその左の欄)を当該所有免許教科の略記に変更し、プルダウンリストから○を選択すること。
 - ・ 特別支援学校の免許状改正により更新した者についても、「特支専免」「特支1種」「特支2種」のうち該当する免許種の右欄のプルダウンリストから「○」を選択するとともに、該当する領域の右欄のプルダウンリストから「○」を選択すること。
 - ・ エ「司書教諭資格」を有する者とは、学校図書館法第5条第1項各号に該当する者をいう。
 - 欄 12 「教員採用試験受験経験の有無」については、各都道府県・指定都市教育委員会が実施する試験の受験経験の有無について「○」を入れること。
 - 欄 13 「過去5年間の授業担当教科」は、令和6年3月31日から起算した過去5年間に担当した教科に「○」を入れること。なお、在外教育施設での経験も含む。
 - 欄 14 「教えたことのある教科」は、過去に教えたことのある教科について青色セルから「○」を選択すること。なお、在外教育施設での経験も含む。
 - 欄 15 「指導経験はないが教える自信のある教科」は、免許状の有無に関わらず教える自信のある教科について「○」を入れること。また、令和5年度末までに取得見込の教員免許状がある場合は、免許状の種類及び取得予定時期を入力すること。
 - 欄 16 「外国語、クラブ(部)活動指導等」の欄は、それぞれの項目ごとにABCのいずれかをプルダウンリストから選択すること。
- ※ 必ず全ての区分について選択すること。(空欄での提出は認められない。ただし、「外国語能力」のうち英語以外について記載できる言語がない場合を除く。)
- ※ すぐにでも業務等を担える高い能力・指導力等を有している場合は「A 自信がある」を、自身の学習等を前提に業務等に活用できる能力・指導力等を有している場合は「B なんとかできる」を、業務等に活用するには相当の努力が必要な場合は「C 自

信がない」を選択すること。

※ 武道の欄については、プルダウンリストから柔道又は剣道を選択すること。（どちらも自信がない場合は空欄のままとし、ABCのうちCを選択すること。）

欄 18 「資格」欄は資格段位等がある場合、その資格段位及び資格取得年月を入力すること。
特に、語学に関する資格（英検、TOEFL 等）がある場合は、資格名、結果（点数、級等）、資格取得年月を必ず入力すること。

欄 20 「健康状態」への入力漏れが後に発覚し、査証（ビザ）が発給されないなどの影響が生じる場合があるため、欄 21 の既往症も含めて遺漏なく入力すること。その際、現在の健康状態に加え、身体的特徴や実際に発病した事実はなくても、長期の海外滞在に当たり、心身の健康面で懸念される事柄についても入力すること。

欄 21 既往症の有無についてプルダウンリストから選択し、「有」を選択した場合は詳細について入力すること。年月は和暦で入力すること。

欄 22 ・ 氏名には必ず「フリガナ」を付し、続柄については、父・母等、応募者との続柄を入力すること。

・ プレ派遣教師は、原則単身で派遣するものとしている。同伴する家族がいる場合も、プレ派遣教師以外は公用旅券、住居等の各種手当、及び旅費等の配慮はないので注意すること。

・ 「在外教育施設派遣に係る同意の有無」については、家族それぞれの同意状況をプルダウンリストから選択すること。なお、内定時に派遣先を知らせることとしている。内定後の辞退は認められないため、在外教育施設の派遣については、家族から十分に理解を得ておくこと。

・ 「健康状態・既往症・ケアを要する事柄（特別支援等）」には、現在の健康状態、完治したものを含め既往症等を入力するほか、実際に発病した事実はなくても、長期の海外滞在に当たり、心身の健康面で懸念される事柄についても入力すること。

・ 別居の家族についても、年齢を含めて遺漏なく入力すること。

・ 年齢は令和6年3月31日現在の満年齢を入力すること。

・ 現時点で確定していることを入力し、変更となる予定がある場合（結婚、出産等）は、未入力の「健康状態・既往症・ケアを要する事柄（特別支援等）」欄にその旨記入すること（氏名等は入力不要）。

欄 24 ・ 配偶者の教職経験の有無をプルダウンリストから選択し、「有」を選択した場合は詳細を入力すること。

・ 配偶者の職務経験について、特別支援学校における勤務経験がある場合は欄 24 の空白セルに分かるように入力すること。

【裏面について】

欄 25 ・ 「学歴・職歴」は、高等学校以降の履歴について、年度の古い順に降順で入力すること。講師等として勤務経験がある場合は「〇〇市立△△小学校」と学校名を入力

するとともに、右欄にそれぞれ職名を入力すること（例：常勤講師、非常勤講師等※講師の場合、必ず常勤か非常勤が分かるように入力すること）。民間企業に勤務経験がある場合も、前述に準ずること。

- 欄 26
 - ・ 勤務先の学校が国際バカロレア（IB）認定校かつ応募者が IB プログラムの実施を担っていた場合は、IB の欄に「○」を入れること。
 - ・ 「過去5年間の校務分掌等状況」には、過去5年間に実際に担当したものをそれぞれ入力する。
 - ・ 高等学校教諭等で当てはまるものがない場合は、プルダウンリストから「その他」を選択すること。
 - ・ プルダウンリストにおいて「専科」を選択した場合は、（ ）内に科目名を入力すること。
 - ・ 「学校の特色」には、小中一貫校、研究開発校、研究指定校、コミュニティスクール等、特徴ある学校の取組について入力すること。
 - ・ 「IB」の欄には国際バカロレア（IB）認定校かつ応募者が IB プログラムの実施を担っていた場合は、IB の欄に「○」を入れること。
- 欄 27 「経験のある校務分掌」には、講師等で経験した全ての校務分掌に「○」を入れること。
- 欄 28 「賞罰」について、表彰や懲戒があれば入力すること。特になければ「無」と入力すること。
- 欄 29 「休職歴」について、1か月以上の休職経験（休暇や休職の種別を問わず、1か月以上連続して休みが続いた場合）がある場合は、その理由も含めて遺漏なく入力すること。ただし、産前・産後及び育児休業は除く。
- 欄 31 「派遣先についての希望」には、「ア」「イ」のどちらか一方に「○」を入れ、「イ」に「○」をした場合には、「令和5年度教師派遣の対象となる在外教育施設一覧」に記載されている学校の所在する国又は地域を入力し、「希望しない理由」も入力すること。
※ あくまで希望となるため、希望しない地域に派遣されることもあることを御承知おきいただきたい。
- 欄 32 「在外教育施設派遣に係る過去の受験回数」について、それぞれ該当するものに「○」を入れること。文部科学省プレ派遣教師受験の回数は、今回の受験を除いた回数に「○」をすること。
- 欄 34 応募者本人が、虚偽や欠落のないことを確認し、青色セルのプルダウンリストから「○」を選択するとともに氏名等を入力すること。
- 欄 35 在外教育施設派遣教師内定者として決定した場合、派遣（内定）先の在外教育施設では校務分掌の検討等のために新規派遣教師の保有免許状や勤務経験等が必要となる。入力した選考調査票について、派遣（内定）先に提供しても差し支えない場合は「○」を入れること。（派遣（内定）先から選考調査票を求められた際に、「○」がない方については自身で派遣（内定）先学校長に提供いただく必要がある。）

「摘要」欄には、一切入力しないこと。