

教職員の臨時的授業補助者を希望する皆様へ  
人材バンク登録制度のご案内

南 部 町 教 育 委 員 会

## はじめに

南部町では町内公立小中学校の教職員のティームティーチングや少人数指導など指導法の工夫のための臨時的授業補助者を必要に応じて円滑に確保する為、人材バンク登録制度を設け、教職員の臨時的授業補助者を希望される方の登録を随時行います。

教職員の臨時的授業補助者を希望される方は、必ず、以下の人材バンク登録制度の概要をご確認のうえ、所定の手続きを行って下さい。

※ **教職員の臨時的授業補助者として勤務して頂く為には、原則として、この人材バンクへの登録が必要になります。**

※ **なお、登録は、採用のための基本的な資料であり、合否には直接関係はありません。**

## 1 必要とする教員免許状等

必要とする教員免許状等	
小学校	小学校の教員免許状
中学校	中学校の教員免許状

## 2 登録するための条件

次の全てに該当するものであることが条件となります。

- (1) 地方公務員法第16条及び学校教育法第9条の欠格事項に該当しない者
- (2) 希望する校種・教科(科目)に相当する教員免許状を所有している者(登録申請日から最初の3月31日までに免許・資格の取得が見込める者)
- (3) 心身ともに健康で勤務に支障がない者
- (4) 教職員の臨時的授業補助者として服務規律等を厳守できる者
- (5) **原則として南部町に在住する者(帰省する予定の者含む)。近隣市町村に在住する者**

※ 1) 免許・資格の取得見込者については、人材バンクへの登録のみを受け付けるので、取得後には必ずその旨を申し出ること。

※ 2) 平成21年4月より教員免許更新制が導入されたことに伴い、免許の失効に留意する事。

### 3 人材バンクへの登録方法

人材バンクへの登録を希望する場合、『教職員の臨時的授業補助者勤務記録カード』に必要事項を記入して提出して頂く必要があります。

教職員の臨時的授業補助者勤務記録カードを取得するには次の方法があります。

- 1、南部町教育委員会窓口での受け取り  
南部町教育委員会までお越し頂き、『教職員の臨時的授業補助者勤務記録カード』をお受取頂きます。
- 2、南部町ホームページより『教職員の臨時的授業補助者勤務記録カード』をダウンロードして頂き、印刷していただきます。

【ダウンロード先 URL】

[http://www.town.nanbu.yamanashi.jp/doc\\_temp\\_html/school/kyousyoku\\_jinzaibank.html](http://www.town.nanbu.yamanashi.jp/doc_temp_html/school/kyousyoku_jinzaibank.html)

『教職員の臨時的授業補助者勤務記録カード』の作成・提出については、ボールペンによる手書きで記入して頂きます。『教職員の臨時的授業補助者勤務記録カードの記入上の注意事項について』を参考として作成し、南部町教育委員会へ提出して下さい。

- ※ 1)人材バンクへの登録は『教職員の臨時的授業補助者勤務記録カード』を教育委員会へ提出する事により完了します。
- ※ 2)『教職員の臨時的授業補助者勤務記録カード』は新規に1度提出すれば、提出した年度を含め3年目の年度末まで有効となります。3年目の年度末で登録抹消となりますので必要な場合は再登録して頂くようお願いします。

### 4 教職員の臨時的授業補助者勤務記録カードの提出先・提出方法

次のいずれかの方法で提出して下さい。

#### (1) 持参する場合

南部町教育委員会に登録を希望される方(本人)が持参して下さい。受付時間については次の通りです。

受付時間:午前8時30分～午後5時30分(但し、土・日・祝日を除く)

#### (2) 郵送する場合

封筒の表に「教職員の臨時的授業補助者勤務記録カード在中」と朱書きし、次の宛先まで郵送して下さい。

(宛先)〒409-2398 山梨県南巨摩郡南部町内船4473番地1

南部町教育委員会 学校教育課

### 5 問い合わせ先

教職員の臨時的授業補助者人材バンク登録制度に関するお問い合わせ先は次の通りです。

**南部町教育委員会 学校教育課**

電話番号： 0556-64-4842 (ダイヤルイン)

FAX 番号：0556-64-3116

## ＜教職員の臨時的授業補助者勤務記録カードの記入上の注意事項について＞

- ① 「顔写真」欄には、所定のものを必ず貼ってください。  
なお、写真の裏面には必ず氏名を記入して貼付してください。
- ※ 写真(たて3.5cm、よこ3.0cm)は、カラー又は白黒の両方を可としますが、3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。
- ② 「応募校種」(小学校教諭授業補助者・中学校教諭授業補助者)欄には、希望するものに必ず1つ以上○をつけてください。なお、希望欄が記入されていない場合は登録を致しません。
- ③ 「現住所」欄に、お住まいになっている住所をお書き下さい。なお、南部町にお住まいになっていない方で、帰省する予定の方は、「現住所」欄に、転居後の南部町の住所を記入してください。
- ④ 「電話番号」は、必ず連絡が取れるものを記入してください。また、携帯電話をお持ちの方は、携帯電話の番号も登録してください。
- ⑤ 「学歴・職歴」は、高等学校以降も記入してください。記入欄が不足する場合にはコピーしたものを貼ってください。なお、パート・アルバイト等の職歴は記入しないでください。
- ⑥ 「教職員免許状」は、5つまで登録する事ができますので、所有する免許状を正確な名称で記入してください。  
※ 教科(科目)の別、専修・1種・2種の別も必ず記入してください。なお、同校種で同教科の免許を所有している場合には、上位の免許のみ記入してください。  
[中学校国語1種と中学校国語専修の免許状を所有する場合には、専修の免許状のみ記入してください。]
- ⑦ 司書教諭・栄養士・管理栄養士の免許資格を所有している場合は、教員免許状の欄に必ず記入してください。
- ⑧ 卒業見込み・免許状取得見込みの場合は、必ず「年月日欄」に「見込」と記入してください。この場合、登録申請日から最初の3月31日までに卒業や取得が見込まれるものを学歴・教員免許上等に記入してください。
- ⑨ 右下の署名の日付は登録を申請する日を記入してください。なお、署名押印も忘れないで下さい。

