

履歴書の記入について

次の①～⑫の注意事項は、次ページ記入例の①～⑫の番号に対応しています。

【学 歴】

- ① 小学校から記入します。行が不足する場合は2段書きにしてください。
小学校の入学年は、誕生年に7（早生まれは6）を足した数です。
- ② 「卒・修・退」のいずれかに○をつけます。なお、修学期間が正規の修業年限を超えている場合は、留年・留学・休学などの理由とその期間を余白に記入します。
- ③ 浪人の場合は「予備校名」を、自宅浪人の場合は「在家庭」と記入します。
- ④ 通信制や夜間の課程、科目等履修生、聴講生、研修生等はその旨をカッコ書きで明記してください。編入の場合は編入年次、退学の場合は退学年次を記入し、その間に職歴がある場合は職歴の欄に記入してください。

【資格及び試験関係】

- ⑤ 所持している教員免許状・栄養士免許状を記入します。小学校臨時免許状や、教員免許状取得見込みも記入します。

【職 歴】

- ⑥ 職歴がない期間は「在家庭」とし、1日も空かないように記入します。
- ⑦ 民間企業の経歴は、入社年月日と退社年月日をそれぞれ記入します。その際、必ず在職期間等証明書等と日付が同一になるようにしてください。
- ⑧ 市町村教委発令と埼玉県教委発令は採用が異なるため、別の行に記入します。
- ⑨ 公務員の経歴は、人事異動通知書（辞令）の記載どおりに記入します。
- ⑩ 産休代替発令されている場合、忘れずに産休の終了日の訂正を記入します。
- ⑪ 埼玉県教委発令の非常勤講師（さわやか相談員も同様）は、県教委発令・市教委発令の順に両方記載します。
- ⑫ 採用予定日の前日まで1日も空かないように記入します。4月1日をまたいで発令されている任期付職員の場合は、昇給の文言も記入します。

記入例

履 歴 書

様式 3

(甲)

教科		2次番号		職員番号					
ふりがな	さいたま はなこ			性別	生年月日				
氏名	埼玉 花子				昭和・平成 年 月 日				
現住所	〒000-0000 埼玉県〇〇市〇〇〇町〇-〇			電話番号	048 - 000 - 0000 090 - 000 - 0000				
学 歴									
学校名	学部科名	修 学 期 間			卒業・修了・中退				
〇〇市立 A 小学校 〇〇市立 B 小学校	←①	平成 11 年 4 月 ~ 平成 14 年 8 月	6 年			② カ年 [㊟] ・修・退			
〇〇市立 C 中学校		17 年 4 月 ~ 20 年 3 月	3 年			カ年 [㊟] ・修・退			
埼玉県立 D 高等学校	普通科	20 年 4 月 ~ 23 年 3 月	3 年			カ年 [㊟] ・修・退			
E 予備校	←③	23 年 4 月 ~ 24 年 3 月	1 年			カ年卒・修・退			
F 大学	文学部文学科	24 年 4 月 ~ 28 年 3 月	4 年			カ年 [㊟] ・修・退			
G 大学(通信制)	←④ 教育学部教育学科	31 年 4 月 ~ 令和 3 年 3 月	2 年			カ年卒・ [㊟] ・退			
		年 月 ~ 年 月	カ年卒・修・退						
資 格 並 び に 試 験 関 係 必ず記入									
年月日	種 類	年月日	種 類	年月日	種 類	年月日	種 類		
平 28.3.31	中 1 種(国語)	令和 3.3.31	小 2 種	←⑤					
校合証印	年月日	事 項			発令庁	採用種別	社保		
	平成 28.4.1	在家庭 ←⑥							
	28.5.1	H 株式会社 入社				アルバイト	無		
	29.2.20	H 株式会社 退職							
	29.2.21	在家庭							
	29.4.1	I 株式会社 入社				本採用	有		
	令和 2.3.31	I 株式会社 退職 } ⑦							
	2.4.1	J 市立 K 中学校 市費教員(日給) 2.4.14 まで			J 市教委	臨時職員	無		
	2.4.15	埼玉県 J 市公立学校教員に臨時的に任用する } ⑧			埼教委	臨時採用	有		
		任期は令和 2 年 8 月 18 日(被補助者の産前							
		産後等の休暇の終了日を訂正した場合は当該訂正後							
		の終了日)までとする							
		同日に引き続き加算休暇を承認した場合は当該加算							
		休暇の終了日まで任期を延長する ←⑨							

※履歴事項については、人事異動通知書等の記載に基づき正確に記入すること。

採用種別については本採用、臨時採用の別について、社保については社会保険加入の有無について記入すること。

民間企業の例
市費職員←臨任(産代)←臨任(育代)の例

記入例

前頁からの続き

非常勤講師の例

臨時的任用教職員の例

校合証印	年月日	事項	発令庁	採用種別	社保
		職務の級を教育職(2) 2級に決定する			
		〇〇号給を給する			
		埼玉県 J 市立 K 中学校教諭に補する			
	2.6.20	訂正後の産前、産後等の休暇の終了日 ←⑩	〇〇教育事務所長		
		令和 2 年 8 月 15 日			
	2.8.16	埼玉県 J 市公立学校教員に臨時的に任用する	埼教委	臨時採用	有
		任期は令和 3 年 3 月 30 日までとする			
		職務の級を教育職(2) 2級に決定する			
		〇〇号給を給する			
		埼玉県 J 市立 K 中学校教諭に補する			
	3.3.31	在家庭			
	3.4.3	埼玉県教育委員会事務局〇〇教育事務所非常勤職員に採用する	埼教委	非常勤	無
		L 市教育委員会に派遣する			
		1.任期			
		令和 3 年 4 月 3 日～令和 3 年 10 月 31 日			
		2.任期中の勤務時間	⑪		
		週 29 時間以内 計 420 時間			
		3.報酬 時間単価 〇, 〇〇〇円			
	3.4.3	L 市公立学校非常勤講師に採用する ただし無給とする	L 市教委	非常勤	無
		L 市立 M 小学校に勤務を命ずる			
		任期は 令和 3 年 4 月 3 日～令和 3 年 10 月 31 日			
	3.11.1	在家庭			
	4.4.1	埼玉県 N 市公立学校教員に臨時的に任用する	埼教委	臨時採用	有
		任期は令和 4 年 9 月 30 日までとする			
		職務の級を教育職(2) 2級に決定する			
		〇〇号給を給する			
		埼玉県 N 市立 O 小学校教諭に補する			
	4.10.1	臨時的任用を更新する			
		任期は令和 5 年 3 月 31 日までとする	埼教委		
	5.4.1	在家庭 ←⑫			

※ 履歴事項については、人事異動通知書等の記載に基づき正確に記入すること。
採用種別については本採用、臨時採用の別について、社保については社会保険加入の有無について記入すること。