

履歴書作成時の注意事項

- ◆履歴欄が不足する場合について
履歴書に経歴等が書ききれない場合は、履歴書（追加分）を両面印刷して使用してください。
- ◆履歴欄の記入について
履歴欄については、履歴書チェック表（裏面）に記載してある事項のほか、下記のとおり記入してください。

- 記入方法全般
- ・期間は、**辞令書に記載された期間を全て和暦で記入**してください。但し元号については最初の1行のみ記入し、続きの行以降に元号を記入する必要はありません。
 - ・任免事項欄は左詰めで記入してください。但し「在家庭」のみスペースを空けて記入してください。
 - ・ひとつの経歴を1行に書ききれない場合は、複数行利用して記入してください。
この場合、2行目以降は1文字程度下げて記入してください。
 - ・経歴は**令和9年3月31日まで記入**してください。

- 公務員・教育公務員の経歴について
- ・勤務公署、職名（臨時採用の場合は常勤講師・非常勤講師・学習支援員・心の相談員など）を正確に記入してください。
 - ・本採用者は給与歴を記入してください。（不明の場合は省略しても構いません。）
非常勤講師の場合は1週あたりの勤務日数、曜日、及び1週あたりの勤務時間数を記入してください。
 - ・1行に書ききれない場合は学校名のみ1行に記入し、職名以降は次の行に記入してください。
- （例：本採用）

自	至	任免事項	任命権者
R3年 4月 1日	R3年 12月 31日	〇〇市立××小学校 教諭 教育職(三) 2級30号給	△△県教育委員会
4年 1月 1日	5年 3月 31日	教育職(三) 2級33号給	
年 月 日	年 月 日	(R4. 9.25～R5. 3.31 育児休業)	
年 月 日	5年 3月 31日	★★★により退職	
5年 4月 1日	9年 3月 31日	在 家 庭	

（例：臨時採用）

R4年 4月 1日	R5年 9月 30日	〇〇市立××中学校 常勤講師	
5年 10月 1日	6年 3月 31日	在 家 庭	
6年 4月 1日	7年 3月 31日	〇〇県立◇◇◇特別支援学校	△△県教育委員会
年 月 日	年 月 日	非常勤講師 <u>週3日（月・火・木）週12時間</u>	
7年 4月 1日	9年 3月 31日	〇〇県立××高等学校 常勤講師	△△県教育委員会

- 民間企業の経歴について
- ・企業名、雇用形態（正職員・アルバイト・派遣社員等）を明確に記入してください。
 - ・**正職員以外のものについては、1週あたりの勤務日数及び勤務時間数・社会保険加入の有無**を記入してください。
 - ・業務内容を記入する場合は、主なものから順に、分かりやすく簡潔に記入してください。（1行程度）
 - ・派遣社員の場合は、任免事項欄に派遣先企業を、任命権者欄に派遣元企業を記入してください。
- （例）

H28年 3月 31日	30年 6月 30日	■■■■株式会社 派遣社員	(株)▲▲▲▲▲
年 月 日	年 月 日	経理、営業、電話対応 <u>週3日週18時間 社保未加入</u>	
30年 7月 1日	30年 7月 31日	在 家 庭	
30年 8月 1日	R5年 3月 31日	社会福祉法人●●●●● <u>パート 週5日週20時間</u>	
年 月 日	年 月 日	栄養士業務 <u>社保加入</u>	
5年 4月 1日	9年 3月 31日	在 家 庭	

履歴書チェック表

以下の項目について、提出の前に必ず確認してください。

以下のチェック項目を全て確認しました。

令和 年 月 日

(受験番号)

(氏名)

(自筆署名)

※以下の表中、ゴシック太字（下線あり）の箇所は、例年記入漏れ等が多い箇所ですので、特に注意してください。

提出書類	チェック項目	チェック内容	チェック欄
履歴書	◆提出	裏表両面の状態で提出できますか。	☐
	◆記入方法	鉛筆や消えるペン等で記入してある箇所はありませんか。	☐
	◆志願種別	いずれか1つに☑が付けてありますか。	☐
	◆学歴（学校）	転校等を含め、小学校入学から最終学歴までもれなく記入してありますか。 通信制の学校は「(通信)」と記入してありますか。 編入した学校は「(×年次編入)」と記入してありますか。	☐
	◆学歴（学年）	高等学校以上の学校の全てに、それぞれ学年が記入してありますか。 (学年とは、各学校が定める正規の履修期間とします。)	☐
	◆学歴（学年）	修学した学校は全て記入してありますか。 <u>(履修生、研修生など含む)</u>	☐
	◆学歴（卒業区分）	高等学校以上の学校の全ての卒業区分が正しく選択されていますか。	☐
	◆最終学歴区分	学歴のうち最も高いものの項目を選択していますか。	☐
	◆履歴（全般）	<u>在職証明書と一致していますか。</u> 空白期間となっている箇所はありませんか。 <u>働いていない期間は全て「在家庭」として記入してありますか。</u>	☐
	◆履歴（期間）	自・至は対になっていますか。 自のみ、もしくは至のみの行はありませんか。（1日のみの行を除く。）	☐
	◆任免事項（公務員）	勤務公署・学校名、職名等は明確に記入してありますか。	☐
	◆任免事項（民間企業）	会社名、雇用形態（正社員・契約社員等）、業務内容、 <u>1週あたりの勤務日数及び勤務時間数・社会保険加入の有無（正職員以外の場合）は明確に記入してありますか。</u>	☐
	◆任免事項（講師等）	勤務学校名、常勤・非常勤の別は明確に記入してありますか。 <u>「非常勤講師」の場合、1週あたりの勤務日数・曜日・1週あたりの勤務時間数が正確に記入してありますか。</u>	☐
	◆賞罰	<u>有・無のいずれかに☑が付けてありますか。</u> 有の場合、各事項について明確に記入してありますか。	☐
	◆記載事項に関する署名	記載事項が事実であり、正確であることについて、 <u>日付と署名を記入していますか。</u>	☐
履歴書 (追加分)	◆志願種別	記入してありますか。	☐
	◆受験番号・氏名	漏れなく記入してありますか。	☐
	◆履歴	履歴書と同様の注意事項が守られていますか。	☐
	◆記載事項に関する署名	記載事項が事実であり、正確であることについて、 <u>日付と署名を記入していますか。</u>	☐
その他 (複数枚提出時のみ)	◆提出枚数	提出する履歴書の裏右下に提出枚数が記入してありますか。	☐
	◆綴じ方	左上をゼムクリップ等で綴じてありますか。 のり付けしていませんか。	☐
	◆記載事項に関する署名	記載事項が事実であり、正確であることについて、日付と署名は1枚につき1ヶ所記入していますか。 記入していないものや署名欄の漏れはありませんか。	☐