

## 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

様式 2 に全ての経歴等が書ききれない場合は、様式 2 の 2 を両面コピーして使用してください。  
(右記よりダウンロードできます：<http://www.pref.gifu.lg.jp/kensei/jinji/saiyo-joho/17766/juken-annai2.html>)

### ◆履歴欄の記入について

様式 2 及び様式 2 の 2 の履歴欄については、各様式及び履歴書チェック表（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 2 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）。  
**臨時採用者のうち非常勤は 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
H27年 4月 1日	H27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
28年 1月 1日	29年 3月 31日	教育職(三) 2級33号給	
年 月 日	年 月 日	(28.9.25~29.3.31 育児休業)	
年 月 日	29年 3月 31日	★★★により退職	
29年 3月 31日	R2年 3月 31日	在家庭	

(例：臨時採用)

H30年 4月 1日	H31年 3月 30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 週3日(月・火・木) 週12時間	
31年 3月 31日	31年 3月 31日	在家庭	
31年 4月 1日	R2年 3月 30日	〇〇県立××高等学校 常勤講師	△△県教育委員会
R2年 3月 31日	2年 3月 31日	在家庭	

#### ○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、わ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)

H25年 3月 31日	H26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 週3日週18時間 社保未加入	
26年 7月 1日	26年 7月 31日	在家庭	
26年 8月 1日	31年 3月 31日	社会福祉法人●●●●● パート 週5日40時間	
年 月 日	年 月 日	栄養士業務 社保加入	
31年 4月 1日	R2年 3月 31日	在家庭	

# 履歴書（様式2）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すべてを確認しました。

令和 年 月 日

(氏名)

印

(自筆署名の場合、押印は不要)

提出書類	チェック項目	チェック内容	チェック欄
履歴書 (様式2)	◆提出	裏表両面の状態で提出できますか。	<input type="checkbox"/>
	◆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。	<input type="checkbox"/>
	◆志願種別	いずれか1つに○がつけてありますか。	<input type="checkbox"/>
	◆学歴(学校)	転校等を含め、小学校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。	<input type="checkbox"/>
	◆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)	<input type="checkbox"/>
	◆学歴(学年)	修学した学校はすべて記入してありますか。(履修生、研修生など含む)	<input type="checkbox"/>
	◆学歴(卒業区分)	高等学校以上の学校の全ての卒業区分に、それぞれ○がつけてありますか。	<input type="checkbox"/>
	◆最終学歴区分	学歴のうち最も高いものの項目に○がつけてありますか。	<input type="checkbox"/>
	◆履歴(全般)	空白期間となっている箇所はありませんか。 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。	<input type="checkbox"/>
	◆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)。	<input type="checkbox"/>
	◆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。	<input type="checkbox"/>
	◆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、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。	<input type="checkbox"/>
	◆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。 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。	<input type="checkbox"/>
	◆賞罰	有・無のいずれかに○がつけてありますか。 有の場合、各事項について明確に記入してありますか。	<input type="checkbox"/>
◆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、日付と署名を記入して いますか。署名欄が印字・コピー等の場合、押印してありますか。	<input type="checkbox"/>	
履歴書 (様式2の2)	◆志願種別	記入してありますか。	<input type="checkbox"/>
	◆氏名	もれなく記入してありますか。	<input type="checkbox"/>
	◆履歴	様式2と同様の注意事項が守られていますか。	<input type="checkbox"/>
	◆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、日付と署名を記入して いますか。署名欄が印字・コピー等の場合、押印してありますか。	<input type="checkbox"/>
その他 (複数枚提出時のみ)	◆ページ番号	提出する履歴書すべての表側右下(様式2及び様式2の2は裏面右下枠内) にページ番号が記入してありますか。 (例:全3枚中2枚目の場合「2/3」と記入)	<input type="checkbox"/>
	◆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。	<input type="checkbox"/>
	◆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ヶ所記入してありますか。 記入していないものや署名欄が印字・コピー等の際の押印漏れはありません か。	<input type="checkbox"/>