

# 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

全ての経歴等が書ききれない場合は、裏面をコピー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。

・一つの経歴を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。

### ○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・非常勤講師など）を明確に記入してください。

・臨時採用者のうち非常勤は**1週間の勤務日数、曜日、及び1週間の勤務時間数**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：本採経験者)

H20年 4月 1日	H22年 3月 31日	○○市立××小学校 教諭	△△県教育委員会
年 月 日	年 月 日	(21. 9.25～22. 3.31 育児休業)	
年 月 日	22年 3月 31日	★★★により退職	

(例：臨採経験者)

H31年 4月 1日	R2年 3月 30日	○○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	
2年 3月 31日	4年 3月 31日	在 家 庭	
4年 4月 1日	7年 3月 31日	○○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週間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)

H26年 3月 31日	H27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	
27年 7月 1日	27年 7月 31日	在 家 庭	
27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	R7年 3月 31日	在 家 庭	

## 履歴書チェック表

このチェック表については、履歴書と併せて提出すること。

以下の項目について、誤りがないことを確認しました。

職員番号\_\_\_\_\_ 氏名\_\_\_\_\_

提出書類	チェック項目	チェック内容	チェック欄
履歴書	◆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"/>
	◆学歴（学校）	転校等を含め、小学校入学から最終学歴の終了まで漏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（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）。 空白となっている期間はありませんか。	<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、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週当たりの勤務日数・曜日・1週当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。	<input type="checkbox"/>

◆その他	過去に提出した履歴書を本書に基づき履歴事項を修正して提出する場合は、履歴事項の内容に変更がないことを必ず確認の上提出してください。
------	---