

氏名
コード番号

履歴書

(甲号)

表

氏 ふりがな 名					旧 氏 名				
			により					により	
			年月日改姓(名)					年月日改姓(名)	
			により					性別	
		年月日改姓(名)				男・女			
現 住 所	〒 Tel				本 籍 地	年月日			
						都・道・府・県			
						都・道・府・県			
						都・道・府・県			
学 歴	学校	学部	科目	修学期間			修学区分		
				年月～	年月日	第	学年卒・修・退		
				年月～	年月日	第	学年卒・修・退		
				年月～	年月日	第	学年卒・修・退		
				年月～	年月日	第	学年卒・修・退		
				年月～	年月日	第	学年卒・修・退		
				年月～	年月日	第	学年卒・修・退		
				年月～	年月日	第	学年卒・修・退		
教育職員免許状	種類	教科又は特別支援教育領域	番号	授与年月日		授与権者			
	①			・	・				
				有効期間満了日	・				
	②			・	・				
				有効期間満了日	・				
	③			・	・				
			有効期間満了日	・					
④			・	・					
			有効期間満了日	・					
⑤			・	・					
			有効期間満了日	・					
教員免許更新に係る記録	確延免更延認期除新長	備考	確延免更延認期除新長	備考	確延免更延認期除新長	備考			
	確延免更延認期除新長	備考	確延免更延認期除新長	備考	確延免更延認期除新長	備考			
	確延免更延認期除新長	備考	確延免更延認期除新長	備考	確延免更延認期除新長	備考			
資格等	種類	番号	授与年月日	授与権者		備考			
			・	・					
			・	・					
			・	・					
研修	区分	期間	実施期間	賞 罰	年月日	賞罰事項	賞罰機関		

氏名	
コード番号	裏

履歷書記入要領

- 「文字・数字」 かい書、算用数字で記入すること。
 - 「氏名」 ふりがなを付すこと。
 - 「旧氏名」 現氏名が改姓(名)後のものである場合に、改姓(名)前の氏名と改姓(名)年月日、理由を記載すること。
 - 「性別」 該当文字に○印をつけること。
 - 「学歴」 小学校からの入学、卒業、修了等を順にもれなく記入すること。
 - 「資格・免許」 授与されたものの全部(新旧)を各相当欄に記入すること。
 - 「賞罰」 年月日順に記載すること。県教育委員会以上とする。
 - 「発令事項」

写真欄

(6×4.5cm)
上半身、脱帽

(1) 公務員期間については、次の事項について辞令面の全文を年月日順にもれなく記載し、任命権者の原本証明を受けること。

ア 任免、懲戒事項

任官、官等級

ウ 昇給・昇格

エ 法令による身分異動(朱書)

二 会計による財力運動(未 才 給与の規則改正(朱書)

力 桜名変更(朱書)

方後石室文(不當
去退職金筆)

(2) 民間期間については、勤務の期間、社名を記載すること（職に就いていない期間も記載すること）

(乙 号) (表)

(裏)

氏名
コード番号

令和8年4月1日の状況で記入

【履歴書記入例】

氏名 コード番号	
-------------	--

履歴書

(甲号)

表

4月1日の住所を記入する
(引っ越し予定だが住所が確定していない場合は現住所を記入)

高2は高1に読み替える

氏名 ふりがな 名	ほくそう さきえ 北総 咲恵			旧氏名	たかはし さきえ 高橋 咲恵						
				により	婚姻により 平成20年6月6日改姓(名)						
現住所	年月日改姓(名)			漢字はかい書で正確に記入			男・女				
	年月日改姓(名)			生年月日	昭和38年12月24日						
学歴	学 校	学 部	科	義務教育は 3/31に統一			学期间	修学区分			
	成田市立○○学校			S45年4月~S46年3月31日	S46年3月31日			第1学年卒・修・退			
佐倉市立▽▽小学校			S46年4月~S51年3月31日	S51年3月31日			第6学年卒・修・退				
佐倉市立◆◆中学校			S51年4月~S54年3月31日	S54年3月31日			第3学年卒・修・退				
千葉県立●●高等学校		普通科	S54年4月~S57年3月10日	S57年3月10日			第3学年卒・修・退				
□□大学	法学部	法律学科	S57年4月~S61年3月23日	S61年3月23日			第4学年卒・修・退				
▲▲短期大学		初等教育学科	S63年4月~H2年3月20日	H2年3月20日			第2学年卒・修・退				
■■大学	通信教育学部	教育学科	H16年4月~H20年3月25日	H20年3月25日			第4学年卒・修・退				
教育職員免許状	所持免許または取得予定の免許を記載する			番 号	授与年月日		授与権者				
	① 中学校教諭1種	社会	昭63中一普第32430号	S63・3・21	有効期間満了日 R9・3		取得予定は予定の授与権者を記載				
	② 高等学校教諭1種	社会	昭63高二普第32431号	S63・3・31	有効期間満了日 .		東京都教育委員会				
	③ 小学校教諭2種		昭63小二第321号	S63・5・1	有効期間満了日 .		千葉県教育委員会				
	④ 特別支援学校教諭2種	知的・肢体	H19特支2第1234号	H19・10・1	有効期間満了日 .		千葉県教育委員会				
免許状のとおりに記入 もしくは免許状授与見込証明どおりに記入											
確認延長 H32・8・31 免除更新 H32・8・31 備考 ①②③④ 産休・育休のため					確認延長 H43・3・31 免除更新 H43・3・31 備考 ①②③④ 考 ①②③④ 免除・優秀教員						
・有効期間の延长期間は、当該事由がなくなった日から起算して2年2月を超えない範囲内となる。					・更新された免許状の有効期間は、更新前の有効期間の満了の日の翌日から起算して10年を経過する日の属する年度の末日となる。						
資格等	種類	番号	授与年月日	授与権者	備考						
	司書教諭	第89041号	H12・12・1	文部科学省							
			・・	・・							
研修	八	申	問	宝塚問	年	日	口				
	記入後、チェックを受けてコピーをとってから裏面の朱書き部分の記入と写真の貼り付けをしてください。				賞	馬	車	頂	賞	馬	機

履歴書記入要領

1. 「文字・数字」 かい書、算用数字で記入すること。
2. 「氏名」 ふりがなを付すこと。
3. 「旧氏名」 現氏名が改姓(名)後のものである場合に、改姓(名)前の氏名と改姓(名)年月日、理由を記載すること。
4. 「性別」 該当文字に○印をつけること。
5. 「学歴」 小学校からの入学、卒業、修了等を順にもれなく記入すること。
6. 「資格・免許」 授与されたもの全部(新旧)を各相当欄に記入すること。
7. 「賞罰」 年月日順に記載すること。県教育委員会以上とする。
8. 「発令事項」
 - (1) 公務員期間については、次の事項について辞令面の全文を年月日順にもれなく記載し、任命権者の原本証明を受けること。
 - ア 任免、懲戒事項
 - イ 任官、官等級
 - ウ 昇給、昇格
 - エ 法令による身分異動(朱書)
 - オ 給与の規則改正(朱書)
 - カ 校名変更(朱書)
 - キ 退職金等
 - (2) 民間期間については、勤務の期間、社名を記載すること。(職に就いていない期間も記載すること。)

写真欄

(6×4.5cm)
上半身、脱帽

確認(チェック)を受け、コピー後に写真を貼る。

発令年月日	発令事項	任命権者
昭和57 4 1 昭和58 3 31	在家庭(印旛予備校) 大学浪人した人はその間の履歴も記載	
平成元 4 1	香取事務機器(株)入社	代表取締役 香取 利根夫
平成3 3 31	同社退社	
平成3 4 1 平成5 5 20	在家庭 職歴が一日でも空いた場合は " 在家庭 "	代表取締役 屏風 太郎
平成5 5 21	(有)海匝建設入社	代表取締役 屏風 太郎
平成11 7 31 平成13 3 31	育児休暇 正式採用中に育児休業・育児休暇等を取得した場合は記載する	
平成15 3 31	同社退社	
平成15 4 1 平成24 4 24	在家庭	
平成24 4 25 平成25 3 24	佐倉市立佐倉小学校 非常勤講師	佐倉市教育委員会
平成25 3 25 平成30 3 31	在家庭	
平成30 4 1	千葉県成田市公立学校教員として臨時的に任命する ただし臨時的任用の期間は平成30年9月30日までとする	
	千葉県成田市立神宮寺小学校講師に補する	
	教育職(二) 1級 90号給を給する	千葉県教育委員会
平成30 10 1	臨時的任用の期間を平成31年3月30日まで延長する	
	平成30年4月1日から平成31年3月30日までの期間については厚生年金加入	
	平成30年4月1日から平成31年3月30日までの期間については退職手当支給済	
平成31 3 31 令和 8 3 31	在家庭	

千葉県臨時的任用職員の履歴は
辞令のとおりに記載する
朱書き部分に留意

朱書き部分は、印刷する際に
赤に着色する。

※この記入例は令和8年4月1日から任用のケースです

※任用後は学校で記入します

※任用される前日まで行間・日にちを空けずに記入してください

※現在、講師として勤務している場合には、保管されている履歴書の記載事項を転記してください

※裏表印刷せずに、1枚ずつにして持参してください

※「甲裏」で発令事項が入りきらない場合には、「乙表」「乙裏」を使用してください