氏　名 コード番号	

裏

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」　ふりがなを付し、押印すること。
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」　小学校から入学、卒業、修了等を順にもれなく記入すること。
6.「教育職員免許状」　授与されたもの全てについて、各相当欄に記入すること。
7.「教員免許更新制に係る記録」 教員免許更新制に係る証明書の内容を各相当欄に記入すること。
8.「資格等」　職務に関する資格・免許について、各相当欄に記入すること。
　例. 栄養士、学校図書館司書教諭、看護師、保健師
9.「賞罰」　年月日順に記載すること。県教育委員会以上とする。
10.「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)
　　オ 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

発令年月日	発　令　事　項	任命権者