

提出書類の記入例及び注意事項について

気仙沼教育事務所教育班学事担当

1 履歴書の記入の仕方

履歴事項は、高等学校入学から任用予定月日前日までの期間について、在家庭の期間等空白期間のないように記入してください。

<履歴書記入上の注意事項>

- ① 職員番号欄
宮城県職員として在職していた方又は宮城県内学校で代替教職員等の経験がある方のみ記入してください。
- ② 電話番号 常時連絡可能な番号（自宅・携帯電話）を記入してください。
- ③ 教員免許状欄
「高専（社）」、「中1種（社）」、「小2種」のように略して記入してください。
なお、養護学校免許状所有の方は、「養学〇種」、養護教諭免許状取得（見込）の方は、「養教〇種」と記入してください。
- ④ 履歴事項
学歴、職歴の区分をせず、年月日順に空白期間がないように記入してください。

【履歴事項の記載例】

年 月 日	履歴事項（年月日順に記入のこと）	発 令 庁
元. 4. 1から 4. 3. 31まで	〇〇〇〇〇高等学校 ※県外の学校の場合 (〇〇県・私立) (所在する都道府県と国公私立の別を記入)	学校長
4. 4. 1から 5. 3. 31まで	〇〇予備校	〇〇長
5. 4. 1から 9. 3. 31まで	〇〇大学〇〇学部 ※県外の学校の場合 (〇〇県・私立) (所在する都道府県と国公私立の別を記入)	学長
9. 4. 1から 9. 4. 4まで	在家庭 ※（空白期間のないよう記入）	
9. 4. 5から 15. 3. 31まで	〇〇株式会社 正社員 ※（辞令等を見て正確記入）	代表取締役 社長

※ 高校（3年）、短大（2年）、大学（4年）の場合は、入学式、卒業式の日付に係わらず4月1日から3月31日までの在学期間で記入してください。

* 中退及び編入のある方，夜間及び通信課程の方は，次のように記入してください。

5. 4. 5から 8. 7. 25まで	〇〇大学〇〇学部 3学年中退（又は編入）	
8. 7. 26から 12. 3. 31まで	在家庭	
12. 4. 1から 16. 3. 31まで	〇〇大学〇〇学部 夜間課程（又は通信課程）	学長

* 修士・博士課程の学位取得（又は学位取得見込み）の場合

15. 4. 1から 17. 3. 31まで	〇〇大学大学院修士課程（学位取得見込み）	学長
---------------------------	----------------------	----

* 職歴は，身分又は職名（社員，アルバイト等）まで記入し，アルバイトについては，就業時間まで記入してください。

ア 社員の場合

15. 10. 5から 18. 3. 31まで	〇〇株式会社 正社員 ※（辞令等を見て正確記入）	代表取締役 社長
----------------------------	--------------------------	-------------

イ アルバイトの場合

18. 4. 10から 19. 3. 19まで	〇〇株式会社 アルバイト 週3日（月・火・金） 午前8：00～午後5：15	
----------------------------	--	--

※ 学習塾については，自宅経営・塾の職員又は講師（アルバイト）等の別を記入してください。

ウ 常勤講師の場合（産休・病休・育休等の代替講師）

18. 4. 1から 19. 3. 31まで	〇〇小学校 講師（産休代替）	〇〇教育 事務所
---------------------------	----------------	-------------

エ 初任研の非常勤講師の場合（辞令を見て正確に記入）

14. 4. 1から 15. 3. 31まで	〇〇小学校 非常勤講師（初任研） 年間 〇〇時間	〇〇教育 事務所
---------------------------	--------------------------	-------------

オ 非常勤講師の場合

15. 10. 11から 16. 3. 10まで	〇〇学校非常勤講師 年間 〇〇時間	〇〇教育 事務所
-----------------------------	-------------------	-------------

※ 非常勤講師で，同一時期に複数校に勤務している場合は，それぞれの時間数を記入してください。

カ 学歴と職歴が重複している方は、次の例のように両方とも記入してください。

13. 4. 1から 18. 3. 31まで	〇〇株式会社 正社員 ※（辞令等を見て正確記入） 〇〇大学 通信課程 13. 4. 1～18. 3. 31	
---------------------------	--	--

※ 職歴が複数ある場合は、複数の欄を使用してください。

2 在職証明書等について

高校卒業から今日現在までの期間について次の学歴と職歴を有する方は、必ず該当する事項の証明書等を提出してください。（ただし、前回提出されている方はその分は不要です。）

学 歴 と 職 歴		証 明 書 等
学 歴	大学の研究生・専攻科修了 ・大学院修了	修了証明書又は修了証書の写し（コピー可） ・在籍中の方は、在籍証明書又は修了見込証明書（ただし、修了証明書を後日必ず提出すること。） ・修士又は博士の学位を有する方は、それを確認できる書類（例 学位記の写し等（A4に縮小））
	正社（職）員，代替教員	勤務先の在職証明書（別添様式） ※宮城県の臨時的任用職員の場合は、任用の開始・終了が確認できるものがあれば、それに代えることができます。（例 辞令の写し等）
職 歴	臨時社（職）員，アルバイト その他	勤務先の在職証明書（別添様式）
	非常勤講師	在職証明書（別添様式） ※証明者について ・県立学校の場合は、当該県立学校長の証明 ・市町村立小中学校の場合は報酬等の支払者が県であれば当該教育事務所長，支払者が市町村の場合は当該市町村教育委員会の証明 ※在職証明書の週時間数は必ず記入してもらってください。

※ 在職証明書（別添様式）が不足した場合は、適宜コピー等で補充してください。

原則として、他の様式は不可としますので、過去の勤務先等の都合により作成依頼ができない場合は、教育事務所担当者に問い合わせ確認して下さい。

3 その他

在職証明書、履歴書の記入方法、その他疑問な点がある場合は、下記担当へお問い合わせください。

〒988-0181 宮城県気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6 宮城県気仙沼教育事務所 教育班 学事担当 電話 0226-24-2572 FAX 0226-24-2586
