

履歴書記入上の注意事項

1 作成について

- ①卒業証書・教員免許状・在職証明書等、「講師等任用関係提出書類一覧」により、添付書類も漏れなく提出願います。
- ②「上記のとおり相違ありません」欄の氏名・年月日欄は手書きとしますが、その他の欄はパソコンで作成可とします。
- ③年の記入は和暦とし、西暦は使用しないでください。

2 職員番号欄

宮城県内の学校に勤務して、付与された職員番号(10桁)がある方は記入してください。

3 連絡先欄

常時連絡可能な番号を記入のうえ、提出後、変更がありましたら当所学事担当あて連絡してください。

4 教員免許状欄

「高専(地歴)」「中1種(社)」「小2種」等、省略して記入してください。取得見込み分も含め記入してください。

5 履歴事項欄

※ 下記記載例参照

6 賞罰欄

「賞」は、公の賞の受彰経験がある場合記入してください(例:文部科学大臣賞など)。

「罰」は、「1年以上の懲役又は禁固の刑に処せられた者でないこと」或いは「刑の執行を終り、又は刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過している」に該当する場合(該当時に未記入がある場合、虚偽の申告となる場合があります)、記入してください。

履歴事項記載例

年 月 日	履歴事項 (年月日順に記入のこと)	発令庁	備考
9・4・1 から 12・3・31 まで	〇〇高等学校 (〇〇県・私立) ※ 卒業見込		卒業・学位取得見込みの場合、その旨を記入
12・4・1 から 13・3・31 まで	〇〇予備校		
13・4・1 から 17・3・31 まで	〇〇大学〇〇学部 (〇〇県・私立) ※ 卒業見込		県外の学校の場合は、所在都道府県と国公私立の別を記入
17・4・1 から 19・3・31 まで	〇〇大学大学院修士課程 ※ 学位取得見込		
19・4・1 から 23・3・31 まで	〇〇株式会社 正社員		

中退及び編入のある方、夜間及び通信課程の方

13・4・1 から 15・6・30 まで	〇〇大学〇〇学部 3学年中退 (または編入)		在家庭期間を記入し、履歴に空白期間が生じないようにする(1日でも漏れないように記入)
15・7・1 から 17・3・31 まで	在家庭		
17・4・1 から 21・3・31 まで	〇〇大学〇〇学部 夜間課程 (または通信課程)		学歴と職歴が重複している場合の記入方法
17・4・1 から 21・3・31 まで	〇〇株式会社 正社員 〇〇大学〇〇学部 通信課程 17.4.1~21.3.31		

職歴のある方

18・4・1 から 19・3・31 まで	〇〇株式会社 正社員		職歴がある場合、原則として辞令等(宮城県勤務分のみ)または在職証明書を添付 ※在職証明書が提出できない場合、その旨を鉛筆で備考欄に記入	在職証明書提出なし
19・4・1 から 19・4・30 まで	在家庭			
19・5・1 から 21・3・31 まで	〇〇株式会社 アルバイト		○民間勤務の場合 身分または職名(社員、アルバイト等)まで記入 ※学習塾については、職員または講師(アルバイト)等か、自宅経営か等の別を記入	
21・4・1 から 21・5・31 まで	〇〇小学校 講師 (産休代替)			
21・6・1 から 22・3・24 まで	〇〇高等学校非常勤講師 週 ○時間		○常勤講師の場合 任用種別(6-6、産休代替等)も記入	〇〇教育 事務所長
21・6・1 から 22・3・24 まで	〇〇中学校 非常勤講師 週〇〇時間			〇〇高等 学校長
			○非常勤講師の場合 週時間数を記入(複数校兼務の場合、それぞれ記入)	〇〇教育 事務所長