

奈良県教育職員履歴書記入要領（任期付）

○履歴事項は永久保存される大切なものです。必ず正確に記入し、学校長に提出してください。

なお、市町村立学校の場合は3部、県立学校の場合は2部、提出してください。

市町村立学校・・・学校、市町村教育委員会、県教育委員会が1部ずつ保管

県立学校・・・・・・学校、県教育委員会が1部ずつ保管

○履歴書の様式は、奈良県教育委員会教職員課の専用ページから各自ダウンロードし、各項目を入力後、A4、縦、片面カラー印刷し、提出してください。

○記入箇所以外のセルにはロックがかかっています。形式を変更しないでください。履歴事項が2枚目にも続く場合は、提出するときに左上をホッチキスで留めておいてください。

○免許状、民間歴等、1ページ目のスペースに収まらない場合は、2ページ目以降の履歴事項の空欄に、分かるように記載しておいてください。

○各ページにある署名は、提出前に必ず直筆で署名をお願いします。

職員番号	・職員番号を記入する。
氏名・ふりがな 生年月日・性別	・ <u>1の欄に戸籍上の氏名を記入する。</u> 旧姓名のある者は、1の欄に旧姓名、2の欄に改姓後の姓名を記入し、改姓年月日（戸籍の届出日）を記入する。ふりがなも記入する。 ・ <u>生年月日は略号（昭、平、令）を使用して記入すること。</u> ・性別を記入する。
写真	・写真データを挿入しても、プリントアウト後に紙へ貼ってもどちらでも良い。
本籍	・都道府県名を記入する。
現住所	・大字や番地まで詳細に1の欄に記入する。
職名	・補職名（講師）を1の欄に記入する。
学歴区分	・記入しない。
免許状	・所有の上級免許状の種別・教科・番号を記入し、発行日が同一の場合は、小学校・中学校・高等学校・特別支援学校・養護・栄養の順に書く。 ・授与年月日は略号（昭、平、令）を使用して記入してください。 （例）【種別】中一種 【教科】国語 【番号】令5中一第1234号
学歴	・すべての学歴を年代順に、小学校から記入する。資格欄は、卒・修・退のいずれかを○で囲む。（選ばないものを消去しても良い） ・ <u>大学は学部まで記載すること。</u> ・年月日は略号（昭、平、令）を使用して記入してください。
民間歴	・公務員として勤務した経験以外の職歴を年代順に記入する（勤務先・内容）。 ・ <u>公務員（教員を含む）として勤務した職歴は、就職地のいずれを問わず、すべて「履歴事項」欄に記入する。</u> ・年月日は略号（昭、平、令）を使用して記入してください。
履歴事項	※ <u>今回の任期付採用の辞令内容のみを記入する。〔記入例参照〕</u> ・辞令文面が、二行以上にわたるときは、発令庁を最後の行に記入する。 ・年号は、最初に略号（昭、平、令）を記入し、以下は同じ年号が続くときは、「〃」を使用する。

《記入例》

発 令 年 月 日			履 歴 事 項	発令庁その他
令 7	4	1	奈良県〇〇郡〇〇町公立学校教員に採用する	
			任期は令和 9 年 3 月 3 1 日までとする	
			奈良県〇〇郡〇〇町立〇〇小学校講師に補する	
			教育職給料表 <u>(三)</u> ※注 1 1 級〇号給を支給する	奈良県教育委員会

※注 1 県立学校は「教育職給料表（二）」となる。

【よくある問い合わせ】

Q 1 他府県での勤務履歴はどのようにすればよいか。

A 1 辞令やその府県の紙履歴がある場合、そのまま写す。辞令等がなければ日付と勤務校を書いておく。

Q 2 学歴の日付はどの日付を記入するのか。

A 2 学歴欄の年月日は卒業・修了・退学の年月日を記入する。

Q 3 エクセルに上手く入力できない、印刷すると文字が出ない等、入力や印刷の不具合。

A 3 プリントアウトした紙に、分かるように手書きで追記する。