

奈良県教育職員履歴書記入要領（新採用）

○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	<ul style="list-style-type: none">職員番号を記入する。
氏名・ふりがな 生年月日・性別	<ul style="list-style-type: none"><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	<ul style="list-style-type: none">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どちらでも良い。
本籍	<ul style="list-style-type: none">都道府県名を1の欄へ記入する。
現住所	<ul style="list-style-type: none">大字や番地まで詳細に1の欄に記入する。
職名	<ul style="list-style-type: none">補職名（教諭・養護教諭・栄養教諭・講師等）を1の欄に記入する。
学歴区分	<ul style="list-style-type: none">記入しない。
免許状	<ul style="list-style-type: none">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。<u>授与年月日は略号（昭、平、令）を使用して記入してください。</u>(例) 【種別】中一種 【教科】国語 【番号】令5中一第1234号
学歴	<ul style="list-style-type: none">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><u>年月日は略号（昭、平、令）を使用して記入してください。</u>
民間歴	<ul style="list-style-type: none">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><u>年月日は略号（昭、平、令）を使用して記入してください。</u>
履歴事項	<ul style="list-style-type: none">当該事項にかかる任命権者の名称は、「発令庁その他」の欄に記入する。県責任用の場合、発令庁は平成20年3月31日までは「奈良県教育委員会教育長」、平成20年4月1日以降は「奈良県教育委員会」となる。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「〃」を使用する。

《記入例》

発令年月日			履歴事項	発令庁その他
平31	4	1	令和元年12月奈良県条例第23号の施行により 平成31年4月1日付給料月額改訂 条例は朱書きすること	
令6	4	1	奈良県〇〇市〇〇小学校講師に臨時的に任用する 任用期間は令和6年9月30日までとする 教育職給料表（三）1級〇号給を支給する	奈良県教育委員会
〃6	9	1	臨時的任用の期間を更新し 令和7年3月31日までとする	奈良県教育委員会
〃7	4	1	奈良県〇〇郡〇〇町公立学校教員に採用する 奈良県〇〇郡〇〇町立〇〇小学校教諭に補する 教育職給料表（三）※12級〇〇号給を支給する	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。

※注2 条例の記載漏れがないように注意すること。

【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く。

Q 2 職名欄に講師は記入するか。

A 2 任用順で、講師経験（他府県含む）があれば講師を先に書く。

例. 1. 講師 2. 教諭

Q 3 学歴の日付はどの日付を記入するのか。

A 3 学歴欄の年月日は卒業・修了・退学の年月日を記入する。

Q 4 講師任用時の辞令書を紛失して書けないがどうすればよいか。

A 4 教職員課ホームページを参照し、教職員相談支援係に履歴証明書の発行を依頼し、記載すること。証明書の発行には2週間程かかるため、4月赴任時に赴任校に提出が遅れることを伝えてください。

Q 5 指導改善研修の履歴は記載するのか。

A 5 発令されている事項は全て記載する。

Q 6 朱書き履歴事項の記入方法がよく分かりません。

A 6 赴任先の事務の方に、記入の仕方を尋ねてください。

Q 7 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 7 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。