

履歴書記入上の注意及び取り扱いについて

愛川町教育委員会教育総務課

1 記入上の注意について

(1) 氏名・住所等の欄について

- ① 職員番号をもっている人は職員番号を記入してください。
- ② 年齢は、任用開始時の満年齢を記入してください。

(2) 免許・資格欄について

- ① 初めに教員免許等の教育に関する免許資格について記入してください。
- ② 同一校種・教科で複数の免許を持っている場合には上位免許のみ記入してください。
- ③ 普通自動車の免許を持っている人は、自動車通勤が可能どうかも同じ欄に記入してください。

(3) 学歴欄について

- ① 卒業（修了）した学校名と、卒業（修了）年月を記入してください。
- ② 通信制大学等で免許を取得した場合には、在学期間も記入してください。
- ③ 浪人期間や大学等で留年や休学の期間がある場合には、**履歴欄**に記入してください。

(4) 履歴欄について

- ① 高校卒業後の履歴を記入してください。
- ② 大学等在学期間中のアルバイトは記入する必要はありません。
- ③ 高校卒業から現在まで、期間が空かないように記入してください。
- ④ 無職の期間も記入してください。
- ⑤ 通信制大学等で免許を取得した場合の在学期間は記入しないでください。
- ⑥ 正規教員、民間企業で正規の場合には、「正規」に○を付けてください。
- ⑦ 県費（他県も含む）の臨任や非常勤の場合のみ、「臨任・非常勤」のどちらかに○を付けてください。
- ⑧ 日にちについてはわかる範囲でかまいません。少なくとも、月が空かないように記入してください。
- ⑨ 履歴欄が足りない場合には、追加の用紙がありますので申し出てください。

2 取り扱いについて

- 履歴書の原本は、本人が保管してください。
- 履歴書は任用時の学校長面接のときに、記入内容を更新して持参してください。
- 学校長面接時に履歴書をコピーし、任用時の必要書類として市町村教育委員会 県央教育事務所に提出されます。
- 提出された履歴書は、臨任の初任給や、非常勤の報酬を決定するときの基礎とさせていただきます。