

履歴書作成上の注意

履歴書の作成にあたっては、下記の事項に注意して正確に記入してください。

なお、虚偽の記載が判明した場合は、「平成30年度兵庫県公立学校教員採用候補者名簿」から削除されますので、ご承知ください。

記

- 1 記載年月日 平成30年3月31日現在とすること。
 - 2 「学歴」欄の記入
 - ① 平成30年3月卒業見込み又は修了見込みの者は、卒業又は修了として学歴欄の「卒・修」のいずれかを記入すること。
 - ② 修士号等を有する者又は平成30年3月31日までに取得見込みの者は、備考欄に修士、博士と記入するとともに、それらを証明する書類（取得見込みを含む）を履歴書に添付すること。（写しは不可）
 - 3 「任免賞罰其他事項」の記入及びその証明
 - ① この欄の記入については、空白期間のないように記入するとともに、用紙の注意欄の「任免賞罰事項について」を参考にして誤りのないように入力すること。（該当がない場合はデータ入力せず、印刷した様式の任免賞罰事項欄に「なし」と記入すること）
 - ② 高等学校卒業後、大学入学までの間に在家庭等の期間がある場合は、その旨記入すること。
 - ③ 職歴を有する者（民間企業等に在籍したことのある者又は在職中の者。ただしアルバイトは除く）は、在職証明書または履歴証明書を添付すること。
なお、別添の様式を用いる際は、適宜コピーをして使用すること。
- (注) ① 時間講師、非常勤講師及び非常勤嘱託員等、正規職員以外の場合は、在職証明書または履歴証明書の備考欄に、当たりの担当授業時間数又は、勤務時間数を記載すること。
- ② 現在の職の証明日は、平成30年1月1日以降の日付とする。
 - ③ 履歴証明書は、特に様式を定めていないため、各証明者の様式で構わない。

職歴の区分	証 明 者
民間企業	雇用者又は雇用団体の長
私立学校教職員	学校法人の理事長
神戸市立学校教職員	神戸市教育委員会
本縣市町組合立学校教職員	教育事務所長
本県県立学校教職員	県立学校長
情報教育指導補助員	市町立学校：市町教育委員会 県立学校：県教育委員会
外国人児童生徒指導補助員	教育事務所長 等
事務補助員等非常勤嘱託員	〃
公務員（学校教職員を除く）	所属長
兵庫県以外の公立学校教職員（国立含む）	都道府県及び政令指定都市教育委員会（国立学校含む）

4 その他

履歴書の名前欄の上部に、次の例にならって、合格・補欠の別、受験教科及び受験番号を記入すること。職員コード欄は、受験区分（小・中・養護・栄養）は教育委員会の指示に従い、その他区分は記載不要。

合格・補欠	教 科	受験番号
合格	英語	3 1 0 0 0 0

【履歴書データ作成上の注意点について】

一般事項

- 1 「学歴・免許等」、「任免賞罰其他事項」及び「データ登録シート（学歴）」の所定の欄に必要な事項を入力すること。
(高等学校および特別支援学校の合格者は、「データ登録シート（学歴）」の作成は不要)
- 2 年月日は、入力規則にしたがって半角で入力すること。
例：昭和 51 年 9 月 30 日の場合 「S51.9.30」または「1976/9/30」と入力
- 3 提出する際のファイル名は、「受験番号+名前.xls」に変更し、提出すること。
例：123456 兵庫裕子.xls
(高等学校および特別支援学校の合格者は、データの提出は不要)

「学歴・免許等」シートについて

- 1 性別欄は（男）又は（女）を選択すること。
- 2 学歴の年月日の上段には入学等、下段には卒業等の年月日を入力すること。
- 3 学歴のF列は、「入」、「卒」等をプルダウンから選択すること。

「任免賞罰其他事項」シートについて

- 1 任免賞罰其他事項は、1行に25文字以内とし、25文字を超える場合は次の行に入力すること。
- 2 1行のなかでALT+ENTERによる改行はしないこと。
- 3 最終の任免賞罰其他事項を入力した頁まで印刷のうえ、提出すること。なお、最終行の直下に「以下余白」等のデータ入力しないこと。
- 4 10枚以上になる場合は適宜行を追加すること。
- 5 新規卒業者等、記載内容がない場合は、様式を1枚印刷し、任免賞罰其他事項欄に「なし」と手書きで記入し提出すること（データ入力不要）。

「データ登録シート（学歴）」について

(高等学校および特別支援学校の合格者は作成不要)

- 1 学歴・免許等シートに入力した情報が反映するので先に学歴・免許等シートを入力すること。
- 2 学歴区分、学校コード、学科コード、通・定コードの列を入力すること。
- 3 学歴区分は、学校名に対応する学歴区分をプルダウンで選択すること。
- 4 学校コードは、小中学校は「9999」と入力し、高等学校以降の学歴は、学歴コードシートを参照し入力すること。高等学校は「7001」～「7798」、大学等は「0101」～「4799」から選択すること。大学院、専攻科は、大学と同じコードを使用すること。
- 5 学科コードは、小中学校は入力不要とし、高等学校以降の学歴について入力すること。コードは、学科コードシートのなかから最も近いコードを選択すること。
- 6 通・定コードは、すべての学歴について、該当するものを選択すること。

職員コード

合格・補欠

教科

受験番号

合格		120000
----	--	--------

平成30年3月31日 現在

履 歴 書

フリガナ	ヒ ヨ ウ ゴ ヒ ロ コ	性別 (女)
名 前	兵 庫 裕 子	印
生 年 月 日	昭和58年5月16日生	(満 34 才)

現 住 所	兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1						
	(電話) 078 局 (362) 3749 番						
学 歴					免 許 状		
出身学校専攻部科名	年 月 日	何年制	実修年数	備考	年月日	種 類	番 号
〇〇町立〇〇小学校	平成2.4.1 入	6	3		平成16.3.23	小学校教諭2種免許状	平15小1種 第〇〇号
	平成5.3.31 転学						
〇〇市立〇〇小学校	平成5.4.1 入	6	3				
	平成8.3.31 卒						
〇〇中学校	平成8.4.1 入	3	3				
	平成11.3.31 卒						
〇〇高等学校〇〇科	平成11.4.1 入	3	3				
	平成14.3.31 卒						
〇〇短期大学〇〇学科〇〇専攻	平成14.4.1 入	2	2				
	平成16.3.31 卒						

(注意)

学歴について

- ① 小学校入学から最終学校まで及び教員資格認定試験合格等、すべて記入のこと。
- ② 出身学校等の名称は、当時の正式な名称を記入のこと。
- ③ 看護婦養成所その他特殊な学校(各種学校を含む。)等の履歴のある者は、その学校等の入学資格及び卒業資格等がわかるように備考欄に記入のこと。
- ④ 学歴と職歴とが重複する期間がある場合でもそれぞれの履歴欄に記入のこと。
- ⑤ 在学期間中に休学又は原級留置等の期間がある場合は備考欄にその期間及び事由を記入のこと。

免許について

- ① 所有する免許状及び平成30年4月1日までに取得見込みの教員免許のすべてについて記入すること。
- ② 年月日欄は免許状等の授与年月日を記入のこと。

任免賞罰事項について

- ① 辞令面どおり記入のこと。(退職手当受給者はその旨も記入のこと。)
- ② 辞令面により職務内容がはっきりしないものについては、備考欄に具体的な職務内容を端的に記入のこと。
- ③ 時間講師の履歴のある者は、任免賞罰其他事項に一週平均担当時間数を記入のこと。
- ④ 在家庭期間及び自営業等の期間についても空白のないよう記入するとともに、自営業の内容がわかるようにすること。
- ⑤ 公務員の職歴を有する者はその間の発令関係はすべて記入するとともに、特に給料の発令はもらさないこと。

(兵庫県教育委員会)

