

## 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、「令和4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 令和4年3月31日現在とすること。
- 2 「学歴」欄の記入  
令和4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。  
修士号等を有する者又は令和4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  
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其他事項欄に「なし」と記入すること）  
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。  
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） 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、過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。  
現在の職の証明日は、令和4年1月1日以降の日付とする。  
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
本県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  
例： 

合格	英語	310000
----	----	--------

## 【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・補欠者は、「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 53 年 9 月 28 日の場合 「S53.9.28」または「1978/9/28」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 兵庫桜子.xls  
(高等学校および特別支援学校の合格者・補欠者については、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(データ入力は不要)。

### 「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・補欠者は作成は不要)

- 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。