

履歴書作成時の注意事項

◆履歴欄が不足する場合について

全ての経歴等が書ききれない場合は、裏面をコピーして使用してください。

◆履歴欄の記入について

履歴欄については、履歴書及び履歴書チェック表（裏面）に記載してある事項のほか、下記のとおり記入してください。

○記入方法全般

- ・期間は全て和暦で記入してください。但し元号については最初の1行のみ記入し、続きの行以降に元号を記入する必要はありません。
- ・任免事項欄は左詰めで記入してください。但し「在家庭」のみスペースを空けて記入してください。
- ・一つの経歴を1行に書ききれない場合は、複数行利用して記入してください。
この場合、2行目以降は1文字程度下げて記入してください。

○公務員・教育公務員の経歴について

- ・勤務公署、職名（臨時採用の場合は常勤講師・非常勤講師など）を明確に記入してください。
- ・臨時採用者のうち非常勤は**1週間の勤務日数、曜日、及び1週間の勤務時間数**を記入してください。
- ・1行に書ききれない場合は学校名のみ1行に記入し、職名以降は次の行に記入してください。

(例：本採経験者)

H20年 4月 1日	H22年 3月 31日	〇〇市立××小学校 教諭	△△県教育委員会
年 月 日	年 月 日	(21. 9.25～22. 3.31 育児休業)	
年 月 日	22年 3月 31日	★★★により退職	

(例：臨採経験者)

H22年 4月 1日	H23年 3月 30日	〇〇県立◇◇◇◇◇特別支援学校	△△県教育委員会
年 月 日	年 月 日	非常勤講師 週3日(月・火・木) 週12時間	
23年 3月 31日	23年 3月 31日	在家庭	
23年 4月 1日	24年 3月 30日	〇〇県立××高等学校 常勤講師	△△県教育委員会

○民間企業の経歴について

- ・企業名、雇用形態（正職員・アルバイト・派遣社員等）を明確に記入してください。
- ・正職員以外のものについては、**1週間の勤務日数及び勤務時間数・社会保険加入の有無**を記入してください。
- ・業務内容を記入する場合は、主なものから順に、わかりやすく簡潔に記入してください（1行程度）。
- ・派遣社員の場合は、任免事項欄に派遣先企業を、任命権者欄に派遣元企業を記入してください。

(例)

H24年 3月 31日	H25年 6月 30日	■■■■■■■■■■株式会社 派遣社員	(株)▲▲▲▲▲
年 月 日	年 月 日	経理、営業、電話対応 週3日18時間 社保未加入	
25年 7月 1日	25年 7月 31日	在家庭	
25年 8月 1日	25年 10月 31日	社会福祉法人●●●●● パート 週5日40時間	
年 月 日	年 月 日	栄養士業務 社保加入	