

＜履歴書記入要領＞

- 写真データを所定の位置に貼り付けてください
- **氏名欄**：住民票に記載されている字を記入
- **E-mail 欄**：採用までに本学より連絡をする際に連絡可能なメールアドレスを記入
※採用日以降も使用可能なメールアドレスを記入してください。

- **現住所**：住民票上の住所を記入。省略不可。
- **連絡先**：現住所と同じ場合は「現住所と同じ」と記入
※下宿していて実家に住民票がある場合は、現住所→実家住所 連絡先→下宿住所を記入
下宿していて下宿に住民票がある場合は、現住所→下宿住所 連絡先→実家住所を記入
※実家、下宿の別が分かるように、記入した住所の後ろに（実家）、（下宿）と記入
※採用までに本学から書類を送付する場合に、確実に受け取れる送付先に、○をつけ
- **就職後の住所**：現時点で分かっている場合は、その住所を記入。
提出時点で未定の場合は「未定（○年○月上旬ごろ決定）」などと記入
現住所、連絡先と同じ場合は、「現住所と同じ」「連絡先と同じ」と記入

- **学歴欄**：
 1. 学校教育法に基づくものを記入
 2. 高校から記入
 3. 転校、転学の場合、前後の期間を記入→欄外に「転校」「転学」と記入
 4. 正式名称（私立、〇〇県立など）を記入
 5. 入学年月日、卒業年月日がわからない場合には4／1、3／31としてよい
 6. 今年度末に退学予定の場合には「退学見込」と欄外に記入
 7. 「制度」欄は正規の修学年数を記入

- **職歴欄**：
 1. 留学、予備校は職歴欄に記入
 2. 学歴欄に属する期間におけるアルバイトは除く
 3. アルバイトは継続的なもののみ記入
 4. 夜間学校に通っていた場合には、その間の職歴を記入
 5. 提出以降の期間については見込みで記入（「現在まで」とは記入しないこと）
 6. 「所在地」欄は、勤務地の住所を記入
※転勤している場合：勤務先は1行とし、所在地欄に複数記入
 7. 在宅期間は、「勤務先」欄に「在宅」と記入（職歴が多く、欄に入りきらない場合は、在宅期間は省略してよい）
 8. 欄が足りない場合は、行を増やしてください

※共通事項

1. 和暦（平成○年、昭和○年）で記入
2. 年次順に上から記入
3. 学歴欄、職歴欄をあわせ空白期間がないように記入

○ **資格・免許欄**：取得見込みを含め、すべて記入。ただし、英検は、2 級以上とする

○ **中等教育に生かすことができる資質・経験**：

・ 職歴や人生を通して、中等教育に生かすことができる自身の長所や資質、経験

・ 職歴を通しての研究歴等

(記入例)

○○市教育委員会研究員(○○科)

○○市教育委員会○○科指導員

○○県教育委員会教育研究論文入選

全国○○科研究大会発表

○○市○○科研究会発表者

「個別最適な学びの実現」(○○出版)執筆

高等学校○○科教科書(○○図書)執筆

・ 外郭団体、地域等での指導歴や発表歴 等

○ **欠格条項欄**：該当・非該当いずれかに○をつける

○ **誓約欄**：日付(書類提出日)、氏名(住民票に記載されている字)