

## ○履歴書

### ・概要

- (1) 職員の履歴書は、学校に備え付け保存しなければならない法定帳簿である。履歴書の作成は、本人の責任で行われるが、校長に提出された後は公簿としての取扱いとなる。
- (2) 辞令発令内容の主な内容は次のとおり。
  - ①採用 ②昇任 ③降任 ④転入 ⑤兼任 ⑥兼務 ⑦転出 ⑧退職 ⑨定年退職 ⑩専従休職 ⑪休職
  - ⑫復職 ⑬辞職 ⑭育児休業 ⑮免職（懲戒を除く）⑯懲戒

### ・関係法令等

- (1) 学校教育施行規則 第28条
- (2) 市町村学校管理規則

### ・事務処理

時 期	処 理 内 容
作成・指導	(1) 新規採用、転入職員に用紙又は前任校引継ぎ履歴書を配布する (2) 作成上の留意点を指導する
受付・審査	誤記や脱落などがないか審査する
異動・訂正	履歴事項、記載事項に異動又は訂正がある場合、所定の手続を進める
検 認	校長が検認する
保管・送付	(1) 学校分履歴書を保管する (2) 地教委、教育事務所、教育庁分について年度初めの指示に基づき送付

### ・履歴書の整理

- (1) 履歴書の取扱上の一般的留意事項

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
作成	採用後すみやかに	学校	(1) 新たに職員となった者・・・4部作成 ※ 講師から正規採用となった者も新規作成する (2) 期限付採用職員・・・2部作成 (産休補充、育休補充、長休補充、休職補充、30人学級補正、震災加配等) ① 学校分 － 原本 ② 地教委分 － 原本 ③ 所轄教育事務所分 － 写し (3) 再任用職員の場合 退職した学校に原本が保管してあるので、手持ちのコピーにより4部作成し、再任用時の履歴事項を追記していく 任免事項の最後の（再任用）は黒書する ※ ただし、履歴書の作成及び提出部数については、地教委、教育事務所の指導による
整理	発令の都度	学校	(1) 原本である学校備え付け履歴書には、任免事項をすみやかに記入する
	履歴事項に異動が生じたとき	地教委	(1) 氏名、本籍、現住所、学歴、資格、免許事項等に異動を生じたとき ① 履歴事項異動届（願） ② 添付書類・・・事実を証する資料

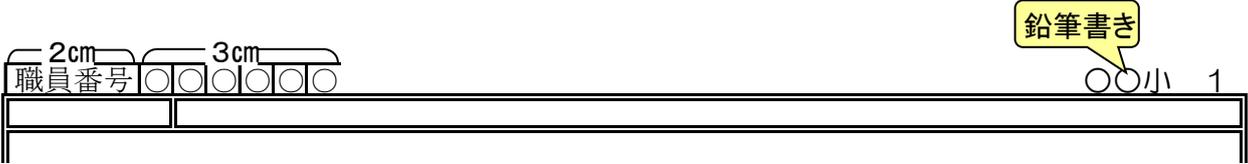
事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
整理	訂正が生じたとき	学校	(1) 訂正は砂消し・修正液を使用しないこと (2) 軽易な誤記等の場合 ① 訂正部分を朱線で抹消し、上段に正しい記載事項を記入し、本人の訂正印を押印する。合わせて左欄外に「〇〇字訂正」と記入し、所属長の認印うけること ② 訂正部分に履歴書用紙同一罫線幅用紙を貼付し、正しい記載事項を記入後本人の割印を押印する。さらに所属長の認印を受ける
		地教委	(1) 任免事項に相違あることが判明した場合 ① 「履歴事項訂正願」 2部提出 ② 訂正手続の際は、訂正すべき事項の行のみを記載するのではなく、所定の用紙に前後2、3行を含めて記載すること ③ 添付書類 理由書及び事実を証する資料
提出	毎年5月ごろ	学校	(1) 履歴書の整理 ① 地教委、教育事務所、教育庁分の履歴書を原本（学校保管分）を基に記入整理する ② 4部の整合性を確認する (2) 成冊の順序 ① 履歴書の整理順序は、5月1日現在の「学校教職員調」順とする
		地教委	(1) 審査提出 ① 整理した履歴書を整理袋に入れて提出する ② 教育事務所によっては、審査会での審査を受ける ③ へき地勤務満了確認を必要とする者の履歴書、退職者分の履歴書は、別の袋にまとめて提出する

(2) 記載、整理上の注意事項

事項	処理時期	手続先	手 続 内 容
保存	異動のとき	学校	(1) 転出のとき ① 学校分（原本）、地教委分を転出先学校に送付する ② 転出者分履歴書の写の作成と保存 ア 転出者分の履歴書の写（コピー可）を2部作成し、任免事項末尾に「以下余白」と記入し、照合欄に転出日に所属長認印を押印する イ 学校の「旧職員履歴書綴」に綴じ込み、地教委分写は地教委に提出する (2) 転入のとき ① 学校分（原本）は学校で保管し、地教委分は提出する
		学校	(1) 退職者の履歴書 ① 退職事項まで整理後、任免事項末尾に「以下余白」と記入し、年度初めの履歴書提出時又は履歴書審査の際に、別封にまとめて提出する ② 学校分は、教育庁・教育事務所・地教委同様原本を保存する <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">             ※ 学校籍でなくなった者（教育庁、県立学校などへの転出）も同じ扱いをする。ただし「以下余白」は記入しない           </div> (2) 期限付職員の退職の場合は学校に写（コピー可）を保存する

・履歴書の記入

(1) 履歴書記載上の注意 ア 1号様式(表)

	手 続 内 容
<p>職員番号 と学校名</p>	<p>(1) 新しく作成する場合、1号様式左上欄に職員番号を、右上欄に学校名、整理番号(鉛筆書き)を記入する</p> 
<p>照合欄</p>	<p>(1) 照合は次の場合に行い、照合月日を記入し、所属長の認印(私印)を押印する</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 新採用のとき</li> <li>② 異動(転入)のとき</li> <li>③ 所属長の異動のとき</li> <li>④ 退職のとき</li> <li>⑤ 教育庁より特別の指示があったとき</li> </ol>
<p>氏名欄</p>	<p>(1) ふりがなは、ひらがなを用いる  (2) 性別はいずれかを○で囲む  (3) 旧氏名欄は、職員が改姓した場合、この欄に旧氏名を朱書きし、氏名欄の氏名(姓)を朱線で抹消し、そのうえに新姓名を記入、ふりがなを付す  (4) 改姓名記入は、「履歴事項異動届」(戸籍抄本添付)を提出後となることに注意する</p>
<p>本籍欄</p>	<p>(1) 戸籍どおり記入する  (2) 本籍を変更した場合は、朱線で抹消し、次の欄に新本籍地を記入する  (3) 本籍変更の記入は、「履歴事項異動届」(戸籍抄本添付)を提出後となることに注意する</p>
<p>現住所欄</p>	<p>(1) 「1」の欄より記入し、その後現住所を変更したときは、順次「2」～「6」欄に記入する  (2) 欄が不足することとなった場合は、同一書式の用紙を貼付して使用する  (3) 現住所変更の記入は、「履歴事項異動届」(住民票抄本添付)を提出後となることに注意する</p>
<p>学歴欄</p>	<p>(1) 年・月・日  卒業(修了又は中退)の年月日を記入する  (2) 卒業学校名  小学校から順次最終学校まで記入する  各種養成所、講習所についても記入する  (3) 年 制  その学校の制度上の修学年数を記入する  (4) 修業年数  実際に修業した年数を記入し、「卒・修・退」のいずれかを○で囲む  (5) 新たに卒業することとなった学校がある場合  「履歴事項異動願」(卒業証明書添付)提出後、記入することとなる</p>
<p>資格欄</p>	<p>(1) 免許の種類  ① 取得している免許状(教育職員免許状)又は資格を記入する  ② 中学校・高等学校教育職員免許状の場合、末尾に( )を付し教科名を記入する  ③ 旧様式における旧制免許の欄は、昭和24年8月31日以前の取得の者を記入することになる  (2) 旧制、新制免許状の種類欄( )  ① 当該免許状の番号を記入する  ※ 記入例  「中学校教諭1種免許状(国語)(平16中1普第〇〇号)」  (3) 事務職員の場合、「福島県職員採用試験」「福島県市町村立学校事務職員採用試験」などの合格の旨を記入する  (4) 授与権者  免許状を授与した教育委員会名又は都道府県知事名、もしくは都道府県、文部科学省と記入する  (5) 新たに免許状を取得したときは、「履歴事項異動願」(免許状写添付)を提出した後に記入することに注意する</p>

	手 続 内 容
資格欄	(1) 賞 ① 県教育委員会、県知事及び文部科学大臣から教職員として賞されたものを記入する ② 永年勤続表彰については、「令和〇年〇月〇日・公立学校永年勤続教職員の表彰を受く(福島県教委)」と記入する (2) 罰 ① 刑事罰及び戒告以上の懲戒処分の懲戒分を記入する ② 職権(校長)により記入せざるを得ない場合は、末尾に「職権による記入」と記し、記入者の認印を押印する
へき地勤務欄	(1) 本人が記入し、校長の照合確認により当該教育事務所長が認印を押印する (2) 区 分 ① 人事委員会、へき地振興会、教育事務所指定別に「1」「2」「振」「教」と記入する (3) へき地勤務満了認印 ① へき地勤務満了者について、教育事務所長が満了年月日を記入し、確認印を押印する (4) 他管内に移動した転出した者のへき地勤務証明について ① 転出前の教育事務所長が、教育事務所分の履歴書に証明し、転出先教育事務所に送付することとなる ② 学校分履歴書の証明は、①の証明に基づき、年度始めの履歴書整理(審査)の際に、転入後の教育事務所長が行う (5) 特別支援学級担当修了者でへき地勤務とみなす者の認定 ① 区分欄には、「特」と記入する ② 管内欄には、管内名、学校名(略称 例 県北 福島一小)と記し、校長が認印する ③ 教育事務所長は、②を確認の上認印する
備考欄	(1) おおむね次の事項を記入する ① 国又は地方公共団体もしくは共済組合等より恩給、恩給一時金、退職手当などを受給した者 裁定年月日(証書記載の月日)、証書番号及び金額 ② 一時恩給などを返還した者・・・返還年月日及び金額

(2) 1号様式 裏面及び2号様式

	手 続 内 容
年月日	(1) 年号については、「昭和」「平成」「令和」と記入し、「〃」「同」は用いない <b>【例 令和2.4.1】</b>
任 免 事 項 欄	(1) 学校を卒業してから現在まで就職した一切の職業(軍歴、民間、自営業等)を、一つひとつ年月日順に記入する (2) 職に就いていない期間は、「無職」と記入し、期間の上で空白ができないように記入する
	(1) 辞令のとおり記入する。ただし、県教育長が指示した場合は、この限りではない (2) 長期研修について発令のあった者は、履歴事項に記入する(研修終了後、備考欄に研修事項を記入する) (3) 記入しない事項 ① 地教委発令関係・・・進路指導主事、保健主事 ② 県教育庁関係・・・指導委員 ③ 地教委連協関係・・・地区指導委員 (4) 記入を要する事項 ① 幼稚園長の兼務命令 ② 長期研修(1か年以上)の辞令 ※ 1か年・・・東京学芸大学・筑波大学・教育センター等 ※ 2か年・・・上越教育大学大学院・福島大学大学院等 ③ 在外教育施設派遣 ④ 日本人学校 ⑤ 青年海外協力隊 ⑥ 教員体験研修 ⑦ 教頭の教諭兼務の発令についても記入する (兼務の解職については、兼務発令の際に期限が付されるため、手続を要しない) <b>【任免記入例】</b> 「福島県〇〇市公立学校教員に任命する 小学校中学校教育職〇級〇号給を給する 福島県〇〇市立〇〇学校教諭に補する」

		手 続 内 容
任 免 事 項 欄	給 与 関 係 発 令 事 項	<p>(1) 発令年月日 原則として1月1日である。ただし、中途採用、育児休業等の復職時調整等についてはこの限りでない</p> <p>(2) 定期昇給 給料表、級、号給、金額を記入する 【記入例】 教 員 小学校中学校教育職○級○号給を給する 事務職員 事務職○級○号給を給する 栄養職員 医療職○級○号給を給する</p> <p>(3) 調整等 12月未満で昇給したときは、発令事項のあとに（ ）を付し該当措置を朱書きする ① 調整・・・給料の訂正、初任給再計算による給料の調整、病休延伸者の給料の調整、昇給制度の改善に伴う昇給、その他の給料調整</p> <p>(4) 特別支援学級担当者の「給料の調整額」の記入 ① 昇給発令事項に併せて「給料の調整額○○○○円を給する」と記入する ※ 給与改定により遡及してその額が改定されても、記載の額を訂正する必要はない ② 特別支援学級担任を解かれた場合 「令和○. 3. 31 特別支援学級担任を解く」と記入 ※ 異動し担任しないこととなった場合(常勤講師も含む) も同様に記入する</p> <p>(5) 給与改定事項の記入について ① 給与月額の変更のみの場合は記入を要しない ② 給与改定が、級、号給の異動にわたる改正の場合 その都度指示されるが、原則として次のように改訂事項を朱書きする ア 「年月日」 条例公布年月日を記入する イ 任免事項 「平成○年福島県条例第○○号の施行による切替え」とし、それによって変更になった昇給経過を記入する ウ 給 料 記入を要しない エ 所轄庁名 記入を要しない</p>
	退 職 事 項	<p>(1) 退職事項について ① 定年前に退職のとき 記載事項の末尾に（ ）を付し、事由を朱書きする 【記入例】 「願により本職を免ずる(勸奨)」 ※ 自己都合、勸奨、割愛等 ② 定年退職のとき 【記入例】 「福島県市町村立学校職員の定年などに関する条例第3条の規定により平成○年3月31日限り定年退職」 ③ 死亡により退職したとき 【記入例】 「死亡により退職」</p>
	給 料 欄	<p>(1) 現に給料発令時の「級、号給、給料月額」を記入する (2) 3級加算額は含めた金額であること (3) 給与改定により遡及してその給料月額が改定されても、記載の額を訂正する必要はない</p>
	所 轄 庁 名	<p>(1) 「福島県教委会」「福島市教委会」等と記入する</p>
	期 限 付 採 用 者 について	<p>(1) 任用事項の末尾に（ ）を付し、補充の種類を朱書きする 【記載例】 「福島県○○市公立学校教員に任命する(○○補充)」 ※ ( )には、欠員、産休、育休、休職、研修補充等 (2) 任用期間内退職のとき 【記入例】 「願により本職を免ずる(自己都合)」 ※ 自己都合による場合、自己都合等と事由を朱書きする。休暇(休職、休業)者の事故止等による退職の場合は、事由の記載はいらない (3) 任用期間の更新のとき 【記入例】 「任用期間を令和○年○月○日まで更新する」 (4) 任用期間満了退職のとき 特別支援学級担任だった場合、「令和○. 3. 28 特別支援学級担任を解く」と記入</p>
	そ の 他	<p>(1) 廃校、校名変更、職名変更、市町村合併等についても任免事項欄に朱書きする</p>