履歴書の記入上の留意事項について

【学歴】

* 年月日は、元号を用いること。
* 各学校に**在学した期間を必ず確認**すること。（学年に過不足がないように）
* **学歴欄に中間空白ができないように**すること。高校と大学の間に､予備校に通っていた期間がある場合は､学歴欄の下欄に記入のこと。（職歴がある場合には､職歴欄に必ず記入のこと。）
* 大学等の在学期間が超過している場合についても､理由を学歴欄の下欄に記入のこと。（例：休学、海外留学等､留年など）

【職歴】

* 勤務先は、「会社名」「勤務学校名」等を具体的に記入すること。
* 職名は、「事務員、営業、販売員、研究員、講師、非常勤講師、ボランティア」等具体的に記入すること。
* 職務内容、「一般事務、証券の営業、食品の販売、薬品開発の研究、教育（英語）､青年海外協力隊、単純労務」等具体的に記入すること。
* **「常勤」「非常勤」の別をもれなく記入**すること。この場合、一週間の平均勤務時間が３０時間を超える場合は､「常勤」とする。（週当たりの勤務時間数については､勤務した期間全体の総勤務時間数を勤務週数で除して求める。）
* 学校に非常勤講師として勤務した場合のみ、記入例の様に（週当たりの勤務時間）を記入すること。３０時間以下の場合、週当たりの勤務時間数については､勤務した期間全体の総勤務時間数を勤務週数で除して求めること。
* 勤務期間は、勤務の始めと終わりの日を明記し、**空白の期間が生じないよう注意**すること。１週間に満たない、短期間の勤務でも記入すること。
* 大学卒業以降に無職の期間がある場合には、「在家庭」と記入し、勤務期間欄にその期間を記入すること。
* 大学等卒業以降に自営業の期間がある場合は､「農業に従事」「魚屋手伝い」等と具体的に記入し、勤務期間欄にその期間を記入すること。
* 岩手県公立学校期限付臨時教員（職員）の職歴を有する者は**、職名及び産休補充・育休補充等の別をもれなく記入**すること。（この任用種別は､辞令書で確認すること。）
* 以前に採用経験がある方は、以前と違う記載がある場合があるので、必ず写しを取り誤りがないようにすること。（**給与決定ができず､採用が遅れます。**）