教員選考に係る提出書類の記載要領

I 履 歴 書

*履歴書の作成にあたっては、原則として西暦年を使用すること。

1 「氏名」の欄

「ふりがな」は、平仮名とする。

2 「年齢」の欄

採用予定日における満年齢を記入する。

3 「学歴及び資格・免許」の欄

(1) 「学歴」

- ① 高校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴を有する者は、これらの学歴のすべてについて記入する。
- ② 学歴には、入学、修了、退学等のすべてについて記入する。
- ③ 入学と同一の高校、大学等の学部・課程等を卒業、修了、退学等の場合には、行を改めて「年月」とともに「同上卒業」等と書く。
- ④ 修士課程、博士課程の表し方については、次の例による。

【例】 a 1970年4月 ○○大学大学院○○研究科修士課程○○学専攻 入学

1972年3月 同上修了

1972年3月 ○○修士、又は修士(○○)の学位授与(○○大学)

b 1972年4月 ○○大学大学院○○研究科博士課程○○専攻 入学

1972年3月 同上修了

1972年3月 ○○博士、又は博士(○○)の学位授与(○○大学)

その他、前期博士課程、後期博士課程等、その大学の特別の名称のあるものは、それに従う。

- ⑤ 博士課程の修了等については、次の例による。

【例】 a 学位を得た場合 …………… 修了

b 所定単位を修得したが、学位を得なかった場合 …… 単位修得満期退学

c 所定単位を満たさなかった場合 …………… 退学

- ⑥ 大学院の課程を経ずに学位を取得した場合には、次の例による。

【例】 1975年6月 ○○博士、又は博士(○○)の学位授与(○○大学)

(2) 「資格・免許」

- ① 学位、称号のほか、教員等の資格についても学歴欄に記入する。

この場合、登録番号も付記すること。

【例】 a 1993年3月 高等学校教諭一種免許状(数学、平○高一種第○○号・○○教育委員会)

- ② 外国における資格については、正確に記入するとともに、その資格の内容について併記する。

5 「職歴」の欄

(1) 職歴について

- ① 職歴のすべてについて記入し、職名、地位等についても明記する。
- ② 各職歴について、在職期間が明確になるように記入する。なお、現職については、その項の末尾に（現在に至る）と明記する。
- ③ 教育行政機関等についても省略しないで記入する。

(2) 記入例

- ① 同一の勤務先で職名等が変更になった場合は、次の例による。
【例】 a 1985年4月 ○○市立○○中学校○○教諭（社会科担当）
b 1988年4月 ○○市立○○中学校○○教頭
- ② 公立学校臨時任用講師・非常勤講師等を辞した場合には、その年月を（ ）内に記入するだけで、行を改めて書かない。また、（ ）内に担当科目名を記入する。
【例】 1980年4月 ○○市立○○中学校臨時任用講師講師（○○担当）（～1985年3月まで）
その他の職名の場合には、行を改めて書く。
【例】 a 1980年4月 ○○大学講師○○学部○○講座
b 1981年3月 同上辞職（又は退職）
- ③ 高等学校の種別については、次の例による。
【例】 a 公立高 …… ○○県立○○高等学校講師（定時制課程）（～1985年3月まで）
b 私立高 …… ○○学園高等学校教諭（現在に至る）
- ④ 大学の種別については、次の例による。
【例】 a 国立大 …… ○○大学講師○○学部○○学科（～1985年3月まで）
b 公立大 …… ○○県立女子短期大学准教授（○○科又は○○課程）（現在に至る）
c 私立大 …… ○○大学教授（○○学部○○学科）（現在に至る）
- ⑤ 海外留学や内地研究員等の履歴については、その年月、行先国名、学校名、費用負担等を記入する。
【例】 a 1985年4月～1986年3月 イギリス ○○大学○○研究所（○○財団）
b 1985年9月～1986年3月 アメリカ ○○州○○日本人学校（文部省）

6 「学会及び研究会等の所属」の欄

(1) 学会の所属

現在所属している（または過去に所属していた）学会がある場合、その名称を、加入した年月順に記入する。

【例】 a 1980年4月 ○○学会会員（～1989年3月）

(2) 研究会の所属

学会以外で、本応募に関連がある全国レベル・地方レベルを問わず現に所属している（または過去に所属していた）研究会等について記入する。

【例】 a 1990年4月 ○○地区○○指導研究会会員（～1995年3月）

7 その他、履歴書には写真（4×3cm、3ヶ月以内に撮影したもの）を貼付すること。

Ⅱ 教育研究業績書

*教育研究業績書の作成にあたっては、原則として西暦年を使用すること。

「教育上の能力に関する事項」

1 (教育に関する免許、資格等) の欄

(1) 取得している資格、免許等について記入する。その際、取得年月を明示するとともに、概要には、発行機関名、発行番号等を記入する。発行番号がない場合には発行機関名のみを記入する。

- 【例】
1. 中学校教諭一級普通免許状(国語) ○○○○年○月 ○○県教育委員会(昭○○中一普通第○○○号)
 2. 高等学校教諭一級普通免許状(国語) ○○○○年○月 ○○県教育委員会(昭○○中一普通第○○○号)
 3. 司書教諭免許状 ○○○○年○月 文部省(第○○○号)

2 (作成した教科書、教材等) の欄

(1) 本人が作成した教科書、教材について記入する。概要には、その内容等について記入する。(100～150字程度)

- 【例】
1. 指導事例集(○○学校編)……………(書名) ○○○○年○月
「○○を○○させる学習指導」……………(題名等)
3. ○○的○○化……………(分担執筆部分)
○○出版……………(発刊元情報)
 2. ○○学習のために ○○○○年○月
○○学校第2学年 ○○科 単元○○
○○市教育委員会 編集

3 (研修会における講師等) の欄

(1) 本人が携わった講演会、研究会・研修会・協議会・研究会・講習会等講師、教育実習指導、公開講座講師・パネリスト等の業績(単発)について記入する。概要には、その内容等について記入する。(100～150字程度)

- 【例】
1. ○○市教育委員会初任者研修会講師
 2. ○○市教育委員会秋期研修講座講師
 3. ○○地区○○学校特別活動教師会講師
 4. ○○市教頭研修会講師
 5. ○○市夏期研修講座講師
 6. 第○○回○○地区学習指導研究発表会講師

4 (教育上の功績に関する表彰等) の欄

(1) 教育上の功績に関する表彰や客観的な評価の結果などがある場合には記入する。概要には、表彰および評価をした機関名と内容の概略を記入する。(100～150字程度)

- 【例】
1. 全国学校教育研究功労者表彰

「教育行政及び学校経営上の能力に関する事項」

1 (教育実務経験に関する事項) の欄

- (1) 都道府県・市町村教育委員会等、教育行政機関での実務経験、都道府県市町村教育委員会等が設置する諮問会議や委員会組織の委員としての活動、地域の教員組織や研究会等での実務経験について記入する。その際、就任年月を明示するとともに、概要に機関名、業務内容の概略について記入する。(100字程度)

- 【例】
1. ○○市教育委員会○○課 指導主事	○○○○年○月～○○○○年○月
2. ○○市中学校長会 会長	○○○○年○月～○○○○年○月
3. ○○県教育委員○○協議会 委員	○○○○年○月～○○○○年○月
4. ○○県○○連絡会議 議長	○○○○年○月～○○○○年○月
5. ○○市○○研究会 会長	○○○○年○月～○○○○年○月
6. ○○市○○推進委員会 指導員	○○○○年○月～○○○○年○月

「研究業績等に関する事項」

研究業績等がある場合には、下記の要領に従って記入する。

1 (著書、学術論文等の名称) の欄

- (1) 専攻研究分野等に関連した業績を、「著書*」、「学術論文**」、「報告書」、「口頭発表等」、「その他」の項に分類して、各項の業績を発行・発表の年月順に記入し、各項内で一連の番号を付す。
- (2) この欄に記入した「著書」、「学術論文」及び「報告書」については、現物又はコピーを添えて提出する。それ以外の業績については、現物又はそれが本人のものと確認できる資料(印刷物、写真、集録等)を添えて提出する。
- (3) 「著書、学術論文等」は、サブタイトル等を含めて、発行・発表どおりに記す。
- (4) 発行・発表が予定されているものについては、「発行又は発表の年月」欄に「発行(発表)予定」と明記し、それが確認できる証明書等を添えて提出する。
- (5) 辞書・事典等の分担執筆は、原則として「その他」の分類に入れ、かつ、分担項目等が客観的に明確な場合のみについて記入する。

- (6) 「著書」(分担執筆)と「学術論文」との区別については、おおむね10頁以上執筆しているものを「著書」とする。

この場合は、次の例に従って記入する。

- 【例】 ○○学の展開 …………… (書名)
1. ○○化の諸相 …………… (章名等)
3. ○○的○○化 …………… (分担執筆部分)

- (7) 学術論文等において、同一の名称で(上)(下)や(一)(二)……などを付して連載した場合は、原則として同一のものとみなし、1本に数える。

- (8) 修士論文、博士論文については、その論文の「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」の欄に、次のように記す。

【例】 学位論文(修士)	学位論文(修士)
△△大学	△△大学
231枚	122枚(A4判)
(400字詰原稿用紙)	

- (9) 「口頭発表等」は学会発表を原則とし、かつ、それが確認できる資料(集録、プログラム等)を添えて提出する。

- (10) 「口頭発表等」は、口頭発表、ポスター発表の区分をせず、発表年月順に通し番号で一括記載する。

- (11) 「口頭発表等」と同一又はほぼ同一の内容を学術論文等として発表している場合には、後から発表した当該項の「備考」欄にその旨を明記する。

- 【例】 a 「口頭発表等」が先で、後にほぼ同内容のものを学術論文等として発表した場合
……………学術論文等の「備考」欄に「口頭発表△に基づく」と記入する。
- b 学術論文等の刊行が先で、後にほぼ同内容のものを「口頭発表等」した場合
……………「口頭発表等」の「備考」欄に「学術論文△に基づく」と記入する。

2 (単著, 共著の別) の欄

- (1) 1の各分類の業績ごとに「単著」・「共著」の区別を記入する。
- (2) 一冊の本を数人で執筆した場合は、当該部分は単著であっても共著とする。
- (3) 担当部分が明らかな「共著」の場合は「共著(分担)」と記入し、その担当部分の名称を1-(6)に従って記し、また、その頁を「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」欄に明記する。
【例】(分担) 55-66)
- (4) 共著の場合は、「備考」欄に、本人の氏名を含め著作者全員の氏名を当該著書、学術論文等に記載された順に記入する。
監修者・編集代表者などがある場合は、同じく記載されたとおりに記入する。
ただし、共著者の数が多く、「備考」欄に書くことが困難な場合には、「○○○○(代表者)ほか△△名」としてもよい。
- (5) 共著の場合で本人の担当部分が明確にできないときは、「備考」欄にその理由を明記する。
【例】共同研究につき本人担当部分抽出不可能。)
- (6) 「口頭発表等」では、単独発表の場合には「単」、共同発表の場合には「共」とする。「共」の場合には、備考欄に本人の氏名を含め共同研究者全員の氏名を記入する。

3 (発行又は発表の年月) の欄

発行・発表の年月を、その順に記入する。その際、西暦年を記載する。

【例】 1990年3月

4 (発行所, 発表雑誌等又は発表学会等の名称) の欄

- (1) 著書、学術論文等の発行所(発行団体)、発表雑誌、発表学会等の名称を記入する。
- (2) 著書には、総頁数を「総ページ数○○」と記入する。共著の場合は、2-(3)に従って分担執筆部分を併記する。
- (3) 学術論文等の発表雑誌には、その名称のほか、巻・号、頁(数字のみ)、発行所(発行団体)を明記する。
【例】5(8)/11-20/(▽▽出版)
- (4) 「演奏」、「展示」、「作品」、「設計・制作」、「体育・スポーツ」等については、演奏会、展覧会、競技会等の名称等及び主催団体名等を記入する。

5 (備考) の欄

- (1) それぞれの業績について**100~200字程度の概要**を記入する。
- (2) 1-(10)、2-(4)及び2-(5)において指示された事項について記入する。
- (3) その他、教育研究上の業績や参考となる事実(例えば、入賞、学会表彰等)を有する場合は、その内容を具体的に記入する。
- (4) 「口頭発表等」では、ポスター発表、招待発表等を適宜記載する。