

履歴書の記入要領（記入例も参照してください。）

※ 手書き・パソコン作成どちらでも可

- a) 所属所が所管する人事記録カード（履歴書）をもとに、任免・転任・昇格・昇給・休職・停職・退職等を発令どおりに記入してください。（朱書き等色分けは必要ありません）
- b) 給与改定等、発令が年月日順になっていない部分がありますが、人事記録カード（履歴書）の記載どおりに記入してください。
- c) 記入誤りが生じたときは、誤りの箇所を二重線で消し、余白に書き直してください。そして、その行の欄外に「〇〇字訂正」と記入してください。
- d) 府費負担教職員、府立学校教職員及び大阪市費負担教職員の方については、「略式記入」にすることができます。

「略式記入」・・・採用以降の昇給・給与改定事項については、適用法律、条例の名称は略してもよく、また「給料表」、「級号給(号俸)」の字句を省略し、級号給(号俸)を「-」で結ぶのみでよい。

ただし、枠外号給については本給を明示すること。
- e) 採用辞令については略さずに記入し、その後、昭和54年度までに発令された定期昇給、特別昇給及び給与改定事項の記入は省略して差しつかえありません。ただし、任免は略さずに記入してください。