

# 経歴調査表記入チェックリスト

- 本チェックリストは、経歴調査表を記入する際の注意事項をまとめたものです。
- 提出する前に本リストでチェックを行い、記入漏れ等がないよう留意してください。
- なお、本リストを提出する必要はありません。

No.	チェック事項	チェック
1	高校卒業以降の学歴は全て記載しましたか？ 【記入例参照】 ※期間の一番上の行は、卒業した高校（高等専門学校）名を記載します。	<input type="checkbox"/>
2	経歴は、上から順に記載しましたか？ 【記入例参照】 ※上に行くほど古い経歴、下に行くほど新しい経歴になります。	<input type="checkbox"/>
3	期間は空白なく（連続して）記載しましたか？ 【記入例参照】 ※浪人、無職の期間も「在家庭」として記載してください。	<input type="checkbox"/>
4	期間の最後は、「現勤務先の退職予定日となっているか？」 ※退職日等が未定の場合は空欄でもかまいませんが、勤務先等の最後に「在職中」と記載してください。	<input type="checkbox"/>
5	期間は、和暦で記載しましたか？ ※西暦ではなく <b>和暦</b> （昭和（S）・平成（H）・令和（R））で記載してください。	<input type="checkbox"/>
6	経歴調査表が2枚以上にわたる場合、様式を自分でコピーし、それに記載しましたか？ ※1枚に納めようとして、空白部分にはみ出して記載しないでください。	<input type="checkbox"/>

お問い合わせ先

教育庁総務課給与グループ  
0852-22-5409  
6309