（注）1. 高等学校からの学歴、職歴について、順序をおってもれなく記入すること
2. 職歴の場合、辞令に記してある任用期間どおりに記入すること
3. 在家庭の期間も在家庭として記入すること
4. 太線の中を記入し、※印欄は記入しないこと

経歴調査表（記入例）

※

※職名	フリガナ	シマネ　タロウ	生年月日　S　63 年　8 月　10 日　生
順序をおって すきまなく記入	氏名	島根　太郎	令和　5 年 4月 1日現在年令　34 才

期間	学校名・勤務先名・職名 雇用形態（正規、非正規）・勤務時間（1日〇時間／週〇日）等	※職員番号	※在学・在職年数	※換算率	※経験年数（10割）
自 H 13・4・1 至 16・3・31	松江　高等学校　卒業		年　月 ・	割	年　月 ・
自 16・4・1 至 17・3・31	在家庭		・		・
自 17・4・1 至 21・3・31	松江大学　教育学部				
自 21・4・1 至 24・3・31	松江大学　教育学部　大学院 ※(通信教育／長期履修制度 修学年限3年／留年1年 など)				
自 24・4・1 至 26・2・28	(株)〇〇〇　事務職 （正規、週5日、8時間/日）				
自 26・3・1 至 26・3・31	淞北市立松江小学校　スクールサポーター （非正規・非常勤、週4日、2時間/日）				
自 26・4・2 至 28・3・31	県立松江高校　常勤講師 （非正規、週5日、7時間45分/日）				
自 28・4・2 至 28・5・31	県立松江高校　非常勤講師 （非正規、週3日、4時間/日）				
自 28・6・1 至 R 4・3・31	(有)〇〇〇　事務職 （非正規・常勤、週5日、8時間/日）				
自　・　・ 至			・		・
自 至					・
自 至					・
自 至					・
自 至					・
					・

在家庭の期間も記入すること。

※大学等の書き方
以下のような学歴の場合は、わかるように記載すること。
・通信教育、夜間学部
・一般的な修学年限（大学４年、修士２年など）以外の制度による修学
・休学・留年・中退

勤務経歴は
①正規か非正規か
②非正規の場合、常勤か非常勤か
③職種
④勤務時間（週〇日　〇時間/日）
を記載すること。

常勤とは正規職員と同等の勤務時間の勤務形態をいう。

【記入上の注意点】
〇例年、以下の項目は誤りが多いので、特に注意してください。
・「期間」欄は空白期間がないよう、記入する。
・勤務経歴は、雇用形態や勤務時間、職種等を記入する。

※経歴調査票は、初任給決定のための重要な資料となります。記入例をよく読み、記入漏れや記入誤りなどが ないよう、ご注意ください。

上記のとおり相違ありません。　　連絡がつく電話番号　〇〇〇　－　〇〇〇〇　－　〇〇〇〇

令和　〇　年　〇　月　〇　日　　氏名　島根　太郎

※初任給計算							
基準学歴	卒	修学年数調整	経験年数	年　月	給料表	給料表
学歴区分	卒	＋　年　－	必要経験年数	年　月	職務の級	級
			余剰経験年数	年　月		
基準号給	初任給基準号給（　級　号）＋　修学年数調整号数（　号）＝（　級　号）					

経験年数による調整号数及び余剰月数			調整号数	決定	級　号給
2/2	年　月 ・	号　月	×4号給=		
4/5	・	号　月		採用年月日	年　月　日
計	・	号　月			

備考

点検者	計算者