

経歴調査表(記入例)

(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

(注) 1. 高等学校からの学歴、職歴について、順序をおってで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

※

※職名フリガナシマネ タロウ氏名島根 太郎生年月日S63年8月10日生令和8年4月1日現在年令37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○時間／週○日)等

※職員番号

※在学・在職年数

※換算率

※経験年数(10割)

自至

19・3・31

松江高等学校卒業

自至

19・4・1
20・3・31

在家庭

自至

20・4・1
24・3・31

松江大学教育学部

自至

24・4・1
27・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)

自至

27・4・1
29・2・28

(株)○○○事務職
(正規、週5日、8時間/日)

自至

29・3・1
29・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)

自至

29・4・2
31・3・31

県立松江高校 常勤講師
(非正規、週5日、7時間45分/日)

自至

31・4・2
R2・5・31

県立松江高校 非常勤講師
(非正規、週3日、4時間/日)

自至

2・6・1
8・3・31

(有)○○○事務職
(非正規・常勤、週5日、8時間/日)

【記入上の注意点】
○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。

※経歴調査表は、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。

※記入後はチェックリスト(別シート)の全てのチェック事項が☑済みとなっていることを確認の

上記のとおり相違ありません。

連絡がつく電話番号 ○○○ - ○○○○ - ○○○○

令和○年○月○日氏名島根 太郎

※初任給計算

基準学歴卒

学歴区分卒

基準号給

経験年数による調整号数及び余剰月数

2/2年・月号月

4/5・月号月

計・月号月

備考

修学年数調整

+年-

調整号数

×4号給=

経験年数

年

月

給料表

職務の級

(級号)

決定

採用年月日

給料表

級

号給

年

月

日

点検者

計算者