

## 経歴調査表記入チェックリスト

氏名	
----	--

経歴調査票は、初任給を決定するために必要ですので、提出前に必ずこのチェックリストで確認してください。

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。

本リストは全てが済になっていることを確認の上、必ず提出してください。

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」と記載してください。 ※ 常勤講師等で1日（4月1日など）の空白期間の場合は、「在家庭」等の記載は不要です。 ※ 非常勤講師等で2週間程度（3月25日～4月7日など）の空白期間がある場合は、「在家庭」と記載してください。	<input type="checkbox"/>
4	期間の最後は、「現勤務先等の退職予定日等」となっていますか？ ※ 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？ ※ 西暦ではなく和暦（昭和（S）・平成（H）・令和（R））で記載してください。	<input type="checkbox"/>
6	経歴が多く1枚に収まらない場合、2枚目以降を作成し、記載しましたか？ ※ 1枚に収めようとして、空白部分にはみ出して記載しないでください。	<input type="checkbox"/>