

教 小 第 6 7 0 号
平成 2 7 年 3 月 2 0 日

各市町村教育委員会教育長
各市町村立小・中・特別支援学校長
各 教 育 事 務 所 長 } 様

埼玉県教育委員会教育長（公印省略）

履歴書の取扱いについて（通知）

履歴書の取扱いについて（平成 2 6 年 3 月 5 日付け教小第 5 6 0 号通知）、下記のとおり変更しますので、平成 2 7 年度以降は、これによってください。

つきましては、市町村教育委員会におかれては、事務処理に遺漏のないよう、下記事項について、管内の市町村立小・中・特別支援学校長へ周知願います。

記

1 取扱いの概要

- （1）平成 2 6 年 4 月 1 日以降の人事情報については、教職員人事給与情報システム（以下「人給システム」という。）から出力された履歴書（以下「県発令履歴書」という。）により整理を行う。
- （2）対象は、本採用者及び再任用者のみ。臨時的任用職員、任期付短時間勤務職員及び非常勤職員は、本通知の対象外とする。
- （3）平成 2 6 年 4 月 1 日以降の本採用者と平成 2 6 年 3 月 3 1 日以前の本採用者及び再任用者では、取扱いが異なる。

ア 平成 2 6 年 4 月 1 日以降の本採用者

県発令履歴書で整理をしていく。ただし、市町村の服務規程に基づく赴任時の校長への従前の紙履歴書（以下「紙履歴書」という。）の提出は、当該市町村の服務規程による。

イ 平成 2 6 年 3 月 3 1 日以前の本採用者及び再任用者

平成 2 6 年 4 月 1 日以降の人事情報は県発令履歴書で整理をしていく。平成 2 6 年 3 月 3 1 日以前の人事情報は紙履歴書を活用する。

- （4）現在紙履歴書に記載している事項で人給システムに登録されていない情報（市町村教育委員会への割愛情報や新採用者の前歴情報、特別支援学級担当に関する情報等）については、市町村教育委員会又は教育事務所でデータ作成を行う。

なお、データの作成方法等については、別途通知する。

- (5) 教育事務所、市町村教育委員会及び市町村立小・中・特別支援学校における対応の詳細は、別紙1～6を参照すること。

ア 教育事務所における対応	別紙1
イ 市町村教育委員会における対応	別紙2
ウ 市町村立小・中・特別支援学校における対応	別紙3
エ 県発令履歴書イメージ	別紙4
オ 県発令履歴書記録事項一覧	別紙5
カ フロー図	別紙6

2 県発令履歴書の確認及び訂正について

県発令履歴書を年1回（6月下旬頃）、教育事務所から市町村教育委員会を通じて校長あて送付するので、本人に発令事項等の確認をさせること。県発令履歴書に訂正がある場合は、履歴事項修正依頼書により訂正を依頼すること。確認及び訂正の詳細は、別紙7を参照すること。

3 新採用時の履歴書の作成について

前歴までを記載した紙履歴書を1部（学校分）作成し、校長は市町村教育委員会に写しを提出する（市町村教育委員会による教育事務所への写しの提出は不要）。紙履歴書に係る記載上の留意事項は、別紙8を参照すること。

4 取扱変更日

平成27年4月1日

担 当 埼玉県教育局市町村支援部
小中学校人事課 人事・学事担当
電 話 048-830-6938

(別紙1)

県の人事情報電子化に伴う履歴書の取扱いについて

(教育事務所用)

1. 市町村と県の役割原則

- (1) 市町村の役割・・・サービス規程による職員の履歴書の整理・管理
(サービス監督権者)
- (2) 県の役割・・・電子化された人事情報の履歴書への活用と
(任命権者) 市町村教育委員会への提供

2. 平成26年度以降、履歴書の電子化実施

※履歴書のイメージ・・・別紙4「県発令履歴書イメージ」参照

- (1) 平成26年4月1日以降の本採用者
 - ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理
 - ※ただし、市町村のサービス規程に基づく赴任時の校長への紙履歴書の提出は当該市町村のサービス規程による。
- (2) 平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者
 - ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理
 - ・H26/4/1以降の情報のみ人給システムで整理。
 - H26/3/31以前の情報は、これまでの紙履歴書を活用。

3. その他

- (1) H26年度以降、原則履歴書への手書きは不要。
- (2) 紙履歴書(市町村教育委員会分・教育事務所分)の新規作成廃止。
- (3) 教育事務所における履歴書交換会の廃止。

※1

対象は、本採用者及び再任用者のみ。臨時的任用職員・任期付短時間勤務職員・非常勤職員は対象外。

※2

H26/3/31以前の本採用者及び再任用者のH26/3/31以前の履歴事項は、従来の紙履歴書で確認。

4. H26年度末以降の対応(事務所での対応)

(1) 3月下旬の作業

- ・ 年度当初人事異動通知書一覧及び人事異動通知書を市町村へ送付。

(2) 4月下旬の作業

- ・ 人給システム取込み用USBを市町村へ送付。

(3) 5月中旬の作業

- ・ 事務所間の異動者の履歴書(事務所分)を交換する。

(4) 5月下旬の作業

- ・ 特学担当に関する情報のエクセルデータ作成。
- ・ 在外教育施設派遣情報のエクセルデータ作成。
- ・ 新採用者の前歴等のエクセルデータ(USB)を市町村から受領。
- ・ 人給システム取込みデータを小中学校人事課へ送付。

(5) 6月下旬の作業

- ・ 6月1日現在の教職員及び前年度6月1日～5月31日までの退職者(市町村への転出者含む)の県発令履歴書を市町村へ送付。

(6) 8月中旬～8月下旬の作業

- ・ 履歴事項修正依頼書を受領。
- ・ 履歴事項修正依頼書に基づき、人給システムの登録情報を修正する。
(別紙5 ②⑥⑦⑨⑩)。
- ・ 教職員人事給与情報システムデータ修正依頼書を作成し、システム管理者へ送付(小中学校人事課経由)(別紙5 ①③④⑤)。
- ・ 小中学校人事課修正に係る履歴事項修正依頼書を小中学校人事課へ送付
(別紙5 ⑧)。

(7) 随時の作業

- ・ 別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により随時作業
- ・ 履歴書の保管
※ 個人ごとに職員番号順(個別フォルダー等)で保管。

(別紙2)

県の人事情報電子化に伴う履歴書の取扱いについて

(市町村教育委員会用)

1. 市町村と県の役割原則

- (1) 市町村の役割・・・サービス規程による職員の履歴書の整理・管理
(サービス監督権者)
- (2) 県の役割・・・電子化された人事情報の履歴書への活用と
(任命権者) 市町村教育委員会への提供

2. 平成26年度以降、履歴書の電子化実施

※履歴書のイメージ・・・別紙4「県発令履歴書イメージ」参照

- (1) 平成26年4月1日以降の本採用者
 - ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理
 - ※ただし、市町村のサービス規程に基づく赴任時の校長への紙履歴書の提出は当該市町村のサービス規程による。
- (2) 平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者
 - ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理
 - ・H26/4/1以降の情報のみ人給システムで整理。
 - H26/3/31以前の情報は、これまでの紙履歴書を活用。

3. その他

- (1) H26年度以降、原則履歴書への手書きは不要。
- (2) 紙履歴書（市町村教育委員会分・教育事務所分）の新規作成廃止。
- (3) 教育事務所における履歴書交換会の廃止。

※1

対象は、本採用者及び再任用者のみ。臨時的任用職員・任期付短時間勤務職員・非常勤職員は対象外。

※2

H26/3/31以前の本採用者及び再任用者のH26/3/31以前の履歴事項は、従来の紙履歴書で確認。

4. H26年度末以降の対応(市町村での対応)

(1) 3月上旬(人事異動内示後)から下旬の作業

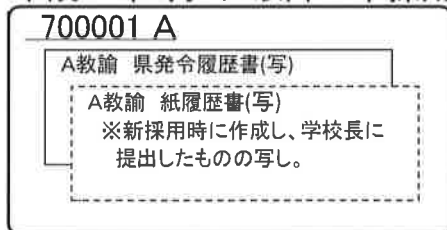
- ・ 履歴書(市町村分)を学校へ送付。
- ・ 年度当初人事異動通知書一覧及び人事異動通知書を事務所から受領。
- ・ 人事異動通知書一覧を保管、人事異動通知書を学校へ送付。

(2) 4月中旬の作業

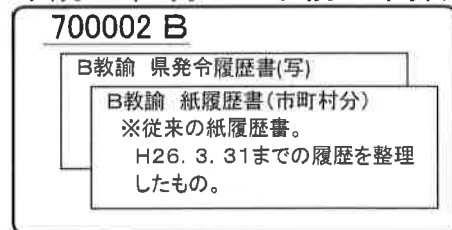
- ・ 履歴書(市町村分)を学校から受領。
 - ※ 市町村及び県からの転入者について、市町村及び県の履歴書の写しも受領。
 - ※ 市町村及び県への転出者の履歴書(市町村分)の写しを受領。

- ・ 全職員の履歴書(市町村分)を保管。
 - ※ 履歴書の保管の仕方

・平成26年4月1日以降の本採用者



・平成26年3月31日以前の本採用者



- ・ 新採用時に作成した紙履歴書の写しを学校から受領。

(3) 4月下旬～5月下旬の作業

- ・ 人給システム取込み用U S Bを事務所から受領。
- ・ 新採用者の前歴のエクセルデータ作成。
 - ※ 県教委発令の臨任歴等を除く、民間等の前歴のみエクセルデータを作成。
- ・ H26/4/1以降の市町村発令事項のエクセルデータ作成。
- ・ 新採用者の前歴等のエクセルデータ(U S B)を事務所へ送付。

(4) 6月下旬の作業

- ・ 6月1日現在の教職員及び前年度6月1日～5月31日までの退職者(市町村への転出者含む)の県発令履歴書を事務所から受領、学校へ送付。

(5) 8月中旬

- ・ 県発令履歴書の写しを学校から受領、保管。
 - ※ 「4(2) ※ 履歴書の保管の仕方」を参照。
 - ※ 前年度に学校から受領した県発令履歴書は廃棄。
- ・ 履歴事項修正依頼書を学校から受領、事務所へ送付。

(別紙3)

県の人事情報電子化に伴う履歴書の取扱いについて

(学校用)

1. 市町村と県の役割原則

- (1) 市町村の役割・・・サービス規程による職員の履歴書の整理・管理
(サービス監督権者)
- (2) 県の役割・・・電子化された人事情報の履歴書への活用と
(任命権者) 市町村教育委員会への提供

2. 平成26年度以降、履歴書の電子化実施

※履歴書のイメージ・・・別紙4「県発令履歴書イメージ」参照

- (1) 平成26年4月1日以降の本採用者
 - ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理
 - ※ただし、市町村のサービス規程に基づく赴任時の校長への紙履歴書の提出は当該市町村のサービス規程による。
- (2) 平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者
 - ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理
 - ・H26/4/1以降の情報のみ人給システムで整理。
 - H26/3/31以前の情報は、これまでの紙履歴書を活用。

3. その他

- (1) H26年度以降、原則履歴書への手書きは不要。
- (2) 紙履歴書(市町村教育委員会分・教育事務所分)の新規作成廃止。
- (3) 教育事務所における履歴書交換会の廃止。

※1

対象は、本採用者及び再任用者のみ。臨時的任用職員・任期付短時間勤務職員・非常勤職員は対象外。

※2

H26/3/31以前の本採用者及び再任用者のH26/3/31以前の履歴事項は、従来の紙履歴書で確認。

4. H26年度末以降の対応(学校での対応)

(1) 3月上旬(人事異動内示後)から下旬の作業

- ・ 履歴書(市町村分)を市町村から受領。
- ・ 年度当初人事異動通知書を市町村から受領、写しを保管。

(2) 3月31日の作業

- ・ 退職者
 - ※ 履歴書(学校分)を旧職員履歴書として保管。
 - ※ 履歴書(市町村分)は、後日市町村へ送付。
- ・ 学校への転出者
 - ※ 履歴書(学校分)の写し(原本証明不要)を旧職員履歴書として保管。
 - ※ 履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→本人が転出先へ提出。
- ・ 市町村への転出者
 - ※ 履歴書(学校分)の写し(原本証明不要)を旧職員履歴書として保管。
 - ※ 履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。
→再び学校へ戻るまで、本人が保管。
 - ※ 履歴書(市町村分)の写し(原本証明不要)は、後日市町村へ送付。
- ・ 県への転出者
 - ※ 履歴書(学校分)の写し(原本証明不要)を旧職員履歴書として保管
 - ※ 履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。
→再び学校へ戻るまで、本人が保管。
 - ※ 履歴書(市町村分)の写し(原本証明不要)は、後日市町村へ送付。

(3) 4月1日の作業

- ・ 学校からの転入者から、履歴書(学校分・市町村分)を受領。
- ・ 市町村からの転入者から、履歴書(学校分・市町村分)及び市町村の履歴書の写しを受領。
- ・ 県からの転入者から、履歴書(学校分・市町村分)及び県の履歴書の写しを受領。
- ・ 新採用者から、履歴書(学校分)を受領。
 - ※ 市町村の服務規程に基づき作成したもの。

- ・ 全職員の履歴書(学校分・市町村分)を保管。
- ※ 4/1の発令事項を県発令履歴書(学校分・市町村分)に追記する必要なし。
- ※ 履歴書の保管の仕方

・平成26年4月1日以降の本採用者

700001 A
A教諭 県発令履歴書(写)
A教諭 紙履歴書(写)
※新採用時に作成し、学校長に提出したものの写し。

・平成26年3月31日以前の本採用者

700002 B
B教諭 県発令履歴書(写)
B教諭 紙履歴書(学校分)
※従来の紙履歴書。 H26. 3. 31までの履歴を整理したもの。

(4) 4月中旬の作業

- ・ 履歴書(市町村分)を市町村へ送付。
- ※ 市町村及び県からの転入者について、市町村及び県の履歴書の写しも送付。
- ※ 市町村及び県への転出者の履歴書(市町村分)は写しを送付。
- ・ 新採用者の紙履歴書の写しを市町村へ送付。

(5) 6月下旬～8月中旬の作業

- ・ 6月1日現在の教職員及び前年度6月1日～5月31日までの退職者(市町村への転出者含む)の県発令履歴書を受領。
- ・ 県発令履歴書を、本人に確認依頼。
- ※ 内容確認(誤りがある場合は赤字で修正)後、本人が押印。
 - ① 新採用者は、記載事項全てを確認。
 - ② 新採用者以外は、職員基本情報及び前年度確認以降から6月1日までの発令事項を確認。
- ※ 休職、育児休業、又は長期の休業・休暇等のため、本人が確認できない場合は、本人確認印は不要。本人確認欄に、校長が、休職等の事由及び期間を記載。
- ・ 本人が内容を確認・押印後、学校においても内容を確認。校長が押印。
- ・ 退職者の県発令履歴書の内容を確認後、校長が押印。
- ・ 市町村への転出者の県発令履歴書の内容を確認後、校長が押印。
- ・ 県発令履歴書を「4(3)※ 履歴書の保管の仕方」を参考に保管。
- ※ 前年度に確認した県発令履歴書は廃棄。
- ・ 県発令履歴書の写しを市町村へ送付。
- ※ 修正がある場合には別途「履歴事項修正依頼書」を作成。市町村へ送付。

(6) 年度途中の履歴事項

- ・ 県発令履歴書の確認・修正は年1回のため、年度途中で発令がある場合は、人事異動通知書の写しを一緒に保管する。
- ※ 人事異動通知書の写しは、翌年度、県発令履歴書の確認後に廃棄。

(7) 職員の履歴証明

- ・ 履歴証明が必要な場合は、県発令履歴書に基準日（6月1日）以降の履歴事項を追記（手書き）、基準日を修正し、その写しを原本証明の上、発行する。
- ※ 基準日の修正は、二重線で消し、その上部に履歴事項を追記した日を記入。
- ※ 履歴証明について、別に指示があるものについては、その指示による。

(別紙４)

県発令履歴書イメージ

校長 確認		本人 確認	
----------	--	----------	--

履歴書（本人確認用兼保存用）

基準日 平成27年6月1日 現在

職員番号	777777	生年月日	S60.10.1	所 属 所	〇〇市立〇〇小学校
フリガナ	サイタマ ハルオ	年齢	30歳	職 名	教諭
氏 名	彩玉 春男	性別	男	採用年月日	H〇〇.4.1
(旧姓)		(改姓年月日)			
現 住 所	久喜市駅前 1－2－303				

年月日	発 令 事 項	発令機関	年月日	発 令 事 項	発令機関
H26.04.01	教育職（２）２級〇〇号級を給する	埼玉県 教育委員会	H26.3.31以前の本採用者・再任用者	H26.3.31以前の本採用者・再任用者 ・ H26.3.31以前の履歴は表示されない。 ・ H26.4.1以降の履歴のみ確認する。	
H26.06.30	期末手当及び勤勉手当として〇〇〇, 〇〇〇円を支給する	給与支払者 埼玉県知事			
H26.12.10	期末手当及び勤勉手当として〇〇〇, 〇〇〇円を支給する	給与支払者 埼玉県知事			
H27.04.01	教育職（２）２級〇〇号級を給する	埼玉県 教育委員会			
H27.04.01	特別支援学級担当を平成27年4月1日から平成28年3月31日まで命ずる 教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する	校長			
H23.04.01	（株）〇〇商事 入社		H26.4.1以降の本採用者の場合	H26.4.1以降の本採用者の場合 ・ 前歴(H26.3.31以前の前歴も含む)を含め 履歴事項全て確認する。 ・ 前歴「在家庭」は表示されない。	
H24.03.31	（株）〇〇商事 退社				
H26.04.01	埼玉県〇〇市公立学校教員に臨時的に任用する 任期は平成26年9月30日までとする 職務の級を教育職（２）２級に決定する 〇〇号級を給する 埼玉県〇〇市立〇〇小学校教諭に補する	埼玉県 教育委員会			
H26.06.30	期末手当及び勤勉手当として〇〇〇, 〇〇〇円を支給する	給与支払者 埼玉県知事			
H26.10.01	臨時任用を更新する 任期は平成27年3月30日までとする	埼玉県 教育委員会			
H26.12.10	期末手当及び勤勉手当として〇〇〇, 〇〇〇円を支給する	給与支払者 埼玉県知事			
H27.04.01	埼玉県〇〇市公立学校教員に任命する 職務の級を教育職（２）２級に決定する 〇〇号級を給する 埼玉県〇〇市立〇〇小学校教諭に補する	埼玉県 教育委員会			

(別紙5)

県発令履歴書記録事項一覧 (教職員人事給与情報システム登録事項一覧)

① 新採用時基本情報(採用候補者電算登録事項)登録

職員番号/氏名/本籍/生年月日/住所/電話番号/学歴/資格・免許等

システム管理者・小中学校人事課・教育事務所

② 本採用前の前歴(職歴)情報登録

システム管理者・小中学校人事課・教育事務所・市町村

③ 県発令人事異動等情報登録

採用/転任/転補/退職/昇任/育休等

教育事務所

④ 処分情報登録

休職/減給/停職/免職等

小中学校人事課・教育事務所

⑤ 給与情報登録

昇給、期末勤勉手当

教育事務所

⑥ 市町村教委等(割愛)に関する履歴情報登録

システム管理者・小中学校人事課・教育事務所・市町村

⑦ 特別支援学級担当に関する情報登録

システム管理者・小中学校人事課・教育事務所

⑧ 管理職登載に関する情報登録

小中学校人事課

⑨ 在外教育施設派遣情報登録

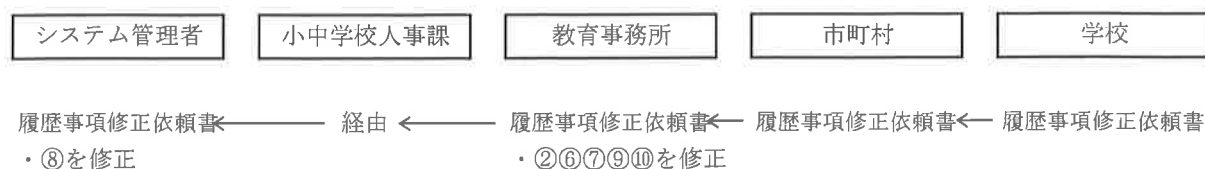
システム管理者・小中学校人事課・教育事務所

⑩ 市町村の登録希望情報登録

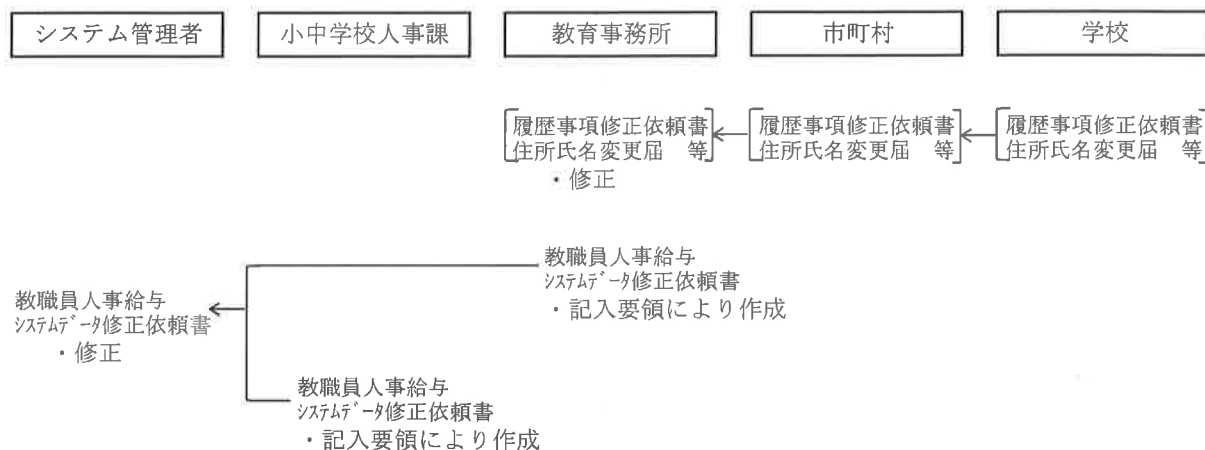
システム管理者・小中学校人事課・教育事務所・市町村

※ **ゴシック太字**(②⑥⑦⑧⑨⑩)は新たに登録していく必要がある情報。右側の下線部がデータ作成の主体。

⑪ 人給システム登録情報(②⑥⑦⑧⑨⑩)の修正



⑫ 人給システム登録情報(①③④⑤)の修正



※ 人給システム登録情報（①③④⑤）の修正方法は基本的に変更なし。

⑬ 研修情報 登録(登録のみ、出力なし)

システム管理者

- (1) 総合教育センターにおける研修(選択研修は除く)
 - ア 年次経験者研修
 - イ 特定研修
 - ウ 管理職研修
 - (2) 文部科学省等が実施主体の研修
 - (3) その他任命権者が必要と認める研修
- ※ 総合教育センターが共催して市町村教育委員会が行っている研修も含む

※ 採用候補者名簿登載事項→人給システムでは整理しない。

	システム管理者/小中学校人事課	教育事務所	市町村	学校	本人
毎年3月上旬			・ 履歴書(市町村分)	・ 履歴書(市町村分)	
毎年3月下旬		・ 人事異動通知書 ・ 人事異動通知書一覧	・ 人事異動通知書 ・ 人事異動通知書一覧	・ 人事異動通知書 ○ 履歴書(2部)を3/31で整理	
毎年3月末				・ 履歴書(学校分・市町村分) ○ 履歴書(学校分) ※ 旧職員履歴書として保管 退職者の紙履歴書(学校分) 転出者の紙履歴書(写) ○ 履歴書(市町村分) ※ 旧職員履歴書として別検じ 退職者の紙履歴書(市町村分) 転出者の紙履歴書(写)	・ 履歴書(学校分・市町村分) ※ 学校・市町村・県への転出者
毎年4月上旬		○ 履歴書(事務所分)交換 ※ 事務所間異動者分		・ 履歴書(学校分・市町村分) ※ 4/1発令は、人事異動一覧で確認 ○ 履歴書(学校分)を整理・保管 ※ 4/1在籍分	・ 履歴書(学校分・市町村分) ※ 学校からの転入者の場合 新たな記入は不要(前任校で受領したものを提出) ※ 県・市町村からの転入者の場合 割愛期間の履歴書の写しも提出 ※ 新採用者の場合 新たに作成 (市町村の服務規程に基づくもの。 市町村分・教育事務所分は作成不要。 前歴まで記入。4/1発令事項は記入不要。)
毎年4月中旬			・ 履歴書(市町村分) ・ 旧職員履歴書 ・ 新採用者の紙履歴書(写)	・ 履歴書(市町村分) ※ 4/1在籍分 ・ 旧職員履歴書 ※ 退職者の紙履歴書(市町村分) ※ 転出者の紙履歴書(写) ・ 新採用者の紙履歴書(写)	
毎年4月下旬		・ 人給システム取込み用USB	・ 人給システム取込み用USB		
毎年5月下旬	・ 人給システム取込みデータ ○ 取込みデータの加工作業 ○ データ取込 (システム管理者)	○ 特学担当情報データ作成 ○ 在外教育派遣情報データ作成 ・ 人給システム取込み用USB ・ 人給システム取込みデータ	○ 新採用者の前歴データ作成 ○ 市町村発令事項データ作成 (割愛に関する事項含む) ・ 人給システム取込み用USB		
毎年6月下旬		・ 県発令履歴書	・ 県発令履歴書	・ 県発令履歴書 ※ 退職者(前年6/1～5/31)を含める。 ・ 県発令履歴書 ○ 県発令履歴書の内容確認 校長押印 整理・保管 ※ 退職者(前年6/1～5/31)を含めて確認。	・ 県発令履歴書 ○ 県発令履歴書の内容確認、修正・押印 ※ 修正の場合、赤字で修正 ・ 県発令履歴書
毎年8月中旬	・ 履歴事項修正依頼書 ○ 人給システム登録情報修正 ・ 教職員人事給与情報システムデータ修正依頼書 ○ 修正登録 (システム管理者)	・ 履歴事項修正依頼書 ○ 人給システム登録情報修正 ・ 教職員人事給与情報システムデータ修正依頼書 ※ システム管理者へ送付	・ 県発令履歴書(写) ・ 履歴事項修正依頼書	・ 県発令履歴書(写) ・ 履歴事項修正依頼書	

(別紙 7)

県発令履歴書の確認及び訂正について

1 確認及び訂正の手順

(1) 本人が、県発令履歴書を確認。訂正がある場合、赤字で訂正（追記又は二重線で削除）。本人確認欄に確認印を押印（退職者を除く）。

※ 新採用者は、記載事項全てを確認。新採用者以外は、職員基本情報及び前年度の6月2日以降から当年度の6月1日までの発令事項を確認。

※ 休職、育児休業、又は長期の休業・休暇等のため、本人が確認できない場合は、本人確認印は不要。本人確認欄に、校長が、休職等の事由及び期間を記載。

(2) 校長は、本人の押印後、校長確認欄に確認印を押印。訂正等がある場合、本人に確認の上、「履歴事項修正依頼書」を作成し、市町村へ送付。

※ 前年度に「履歴事項修正依頼書」により修正依頼した場合は、修正されているか確認。

2 確認事項

(1) 基本事項

項目	留意事項
職員番号	6桁で表示。
所属所	分校・共同調理場の表示はされない。
職名	兼務職名は表示されない。
氏名・フリガナ・ 現住所	・婚姻・転居等により変更があった場合は、服務規程に基づく「氏名(住所)変更届」を市町村へ提出。 ・「氏名(住所)変更届」を提出しているにもかかわらず、変更が反映されていない場合は、「履歴事項修正依頼書」により修正を依頼。
生年月日・年齢	基準日現在の年齢で表示。
性別	
採用年月日	・市町村教育委員会等へ転出していた場合は、その前に本県職員として採用された日を表示。 ・再任用職員は、本採用として採用された日を表示。 ・職種が変わった場合(本採用学校栄養職員から本採用栄養教諭等)は、最初に本県職員として採用された日を表示。

※ 旧姓及び改姓年月日は、表示がない場合は確認不要。

(2) 発令事項

項目	留意事項
発令事項・発令機関	・ 年度中途の職務命令に係る「特別支援学級担当に関する情報」について、翌年度に記載されるので、履歴事項修正依頼の提出は不要。 ・ 前年度の「特別支援学級担当に関する情報」が記載されていない場合は、履歴事項修正依頼書を提出。 ・ 給与改定の発令機関は表示されない（空欄）。 ・ 級号給の変更を伴わない給与改定は、表示されない。 ・ 期末・勤勉手当支給額の確認は、原則不要。 ※支給後に追給又は戻入がある場合は、修正後の金額が記載されているか確認。 ・ 昇給の発令事項に疑義がある場合は、事前に教育事務所総務・給与担当に確認の上、報告する。

(別紙 8)

教職員の紙履歴書に係る記載上の留意事項

- 1 「本籍」欄には、都道府県のみ記入する。
- 2 「学歴」欄には、小学校から記入する。
- 3 「氏名」「本籍」「現住所」等に変更があった場合は、その都度記入する。抹消、訂正は二重線（黒）を用い、押印する。
- 4 「資格並びに試験関係」欄には、教員免許状等を記入する。所有する教員免許状は、臨時免許状を含めて全て記入する。特に 2 種免許状所有者が 1 種免許状を取得した場合など、変更事項を漏れなく記入する。

また、司書教諭講習修了者（司書教諭単位取得者）についても記入する。

(例) H26. 3. 31 司書教諭

- 5 「校合証印」欄には、所属長は記載内容を確認の上、捺印する。
- 6 「事項」欄については、次のように記入する。

ただし、本採用者及び再任用者については、平成 26 年 4 月 1 日以降の人事情報は、人給システムから出力する県発令履歴書により整理をしていくので、「事項」欄への記入は不要となる。

新採用者の前歴、臨時的任用職員及び非常勤職員の事項については、次のように記入すること。

- (1) 前歴（職歴）から記入する。新採用者の前歴に限り、職歴がない期間の在家庭の記入は不要とする。

(例) H25. 4. 1 ○○○○会社入社

H25. 9. 30 ○○○○会社退社

H25. 11. 1 △△△△会社入社

H26. 3. 20 △△△△会社退社

- (2) 前歴（職歴）が公務員である場合は、発令事項どおり記入する。
- (3) 人事異動通知書、昇給通知書等の発令内容のとおり記入する。
- (4) 採用候補者名簿登載事項の記入は不要とする。
- (5) 退職については、人事異動通知書の内容のとおり記入する。

(6) 特別支援学級担当については、平成8年2月26日付け教職第528号により、以下のとおり記入する。

ア 特別支援学級を担当することを命じ、給料の調整額が支給されることとなった場合

19. 4. 1	特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。	校長
----------	---	----

イ 年度の途中で特別支援学級の担当を解き、給料の調整額が支給されなくなった場合

20. 2. 1	特別支援学級担当を解く。	校長
----------	--------------	----

(7) 総報酬制導入に伴う期末手当等の記入については、平成16年2月18日付け教市第2673号により、以下のとおりとなる。

ア 期末手当・勤勉手当の支給時

XX. X. X	期末手当及び勤勉手当として△, △△△, △△△円を支給する。	給与支払者 埼玉県知事
----------	---------------------------------	----------------

イ 期末手当・勤勉手当の追給・戻入時

XX. X. X	平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△, △△△, △△△円に訂正した。	給与支払者 埼玉県知事
----------	--	----------------

7 履歴事項の訂正にあたっては、関係機関とあらかじめ協議する。

新旧対照表（通知）

変 更 後	変 更 前
教 小 第 6 7 0 号 平成27年3月20日 各市町村教育委員会教育長 各市町村立小・中・特別支援学校長 各 教 育 事 務 所 長 埼玉県教育委員会教育長（公印省略） 履歴書の取扱いについて（通知） 履歴書の取扱いについて（平成26年3月5日付け教小第560号通知）、下記のとおり変更しますので、平成27年度以降は、これによつてください。 つきましては、市町村教育委員会におかれては、事務処理に遺漏のないよう、下記事項について、管内の市町村立小・中・特別支援学校長へ周知願います。 記 1 取扱いの概要 (1) 平成26年4月1日以降の人事情報については、教職員人事給与情報システム（以下「人給システム」という。）から出力された履歴書（以下「県発令履歴書」という。）により整理を行う。 (2) 対象は、本採用者及び再任用者のみ。随時的任用職員、任期付短時間勤務職員及び非常勤職員は、本通知の対象外とする。 (3) 平成26年4月1日以降の本採用者と平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者では、取扱いが異なる。 ア 平成26年4月1日以降の本採用者 県発令履歴書で整理をしていく。ただし、市町村の服務規程に基づき赴任時の校長への従前の紙履歴書（以下「紙履歴書」という。）の提出は、当該市町村の服務規程による。 イ 平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者 平成26年4月1日以降の人事情報は県発令履歴書で整理をしていく。平成26年3月31日以前の人事情報は紙履歴書を活用する。 (4) 現在紙履歴書に記載している事項で人給システムに登録されていない情報（市町村教育委員会への割愛情報や新採用者の前歴情報、特別支援学級担当に関する情報等）については、市町村教育委員会又は教育事務所でデータ作成を行う。	教 小 第 5 6 0 号 平成26年3月5日 各市町村教育委員会教育長 各市町村立小・中・特別支援学校長 各 教 育 事 務 所 長 埼玉県教育委員会教育長 履歴書の取扱いについて（通知） 教職員人事給与情報システム（以下「人給システム」という。）による県の人事情報電子化に伴い、市町村立小・中・特別支援学校に勤務する県費負担教職員の履歴書の取扱いについて、下記のとおり改めますので、通知いたします。 つきましては、市町村教育委員会におかれては、事務処理に遺漏のないよう、下記事項について、管内の市町村立小・中・特別支援学校長へ周知願います。 記 1 改正の概要 (1) 平成26年4月1日以降の人事情報については、人給システムから出力された履歴書（以下「県発令履歴書」という。）により整理を行う。 (2) 対象は、本採用者及び再任用者のみ。随時的任用職員及び非常勤職員は、本通知の対象外とする。 (3) 平成26年4月1日以降の本採用者と平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者では、取扱いが異なる。 ア 平成26年4月1日以降の本採用者 県発令履歴書で整理をしていく。但し、市町村の服務規程に基づき赴任時の校長への従前の紙履歴書（以下「紙履歴書」という。）の提出は、当該市町村の服務規程による。 イ 平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者 平成26年4月1日以降の人事情報は県発令履歴書で整理をしていく。平成26年3月31日以前の人事情報は紙履歴書を活用する。 (4) 現在紙履歴書に記載している事項で人給システムに登録されていない情報（市町村教育委員会への割愛情報や新採用者の前歴情報、特別支援学級担当に関する情報等）については、市町村教育委員会又は教育事務所でデータ作成を行う。 なお、データの作成方法等については、別途通知する。

新旧対照表（通知）

変 更 後	変 更 前
なお、データの作成方法等については、別途通知する。 (5) 教育事務所、市町村教育委員会及び市町村立小・中・特別支援学校における対応の詳細は、別紙1～6を参照すること。 ア 教育事務所における対応 別紙1 イ 市町村教育委員会における対応 別紙2 ウ 市町村立小・中・特別支援学校における対応 別紙3 エ 県発令履歴書イメージ 別紙4 オ 県発令履歴書記録事項一覧 別紙5 カ フロー図 別紙6 2 県発令履歴書の確認及び訂正について 県発令履歴書を年1回（6月下旬頃）、教育事務所から市町村教育委員会を通じて校長あて送付するので、本人が発令事項等の確認をさせること。県発令履歴書に訂正がある場合は、履歴事項修正依頼書により訂正を依頼すること。確認及び訂正の詳細は、別紙7を参照すること。 3 新採用時の履歴書の作成について 前歴までを記載した紙履歴書を1部（学校分）作成し、校長は市町村教育委員会に写しを提出する（市町村教育委員会による教育事務所への写しの提出は不要）。紙履歴書に係る記載上の留意事項は、別紙8を参照すること。 4 取扱変更日 平成27年4月1日 担 当 埼玉県教育局市町村支援部 小中学校人事課 人事・学事担当 電 話 048-830-6938	(5) 教育事務所、市町村教育委員会及び市町村立小・中・特別支援学校における対応の詳細は、別紙1～6を参照すること。 ア 教育事務所における対応 別紙1 イ 市町村教育委員会における対応 別紙2 ウ 市町村立小・中・特別支援学校における対応 別紙3 エ 県発令履歴書イメージ 別紙4 オ 県発令履歴書記録事項一覧 別紙5 カ フロー図 別紙6 2 平成25年度末から平成26年度当初における留意事項 紙履歴書3部（学校・市町村教育委員会・教育事務所分）を平成26年3月31日で整理するため、市町村教育委員会及び教育事務所分の紙履歴書を平成26年3月上旬に市町村教育委員会を経由して学校あて送付するので、学校分の紙履歴書と併せて、遺漏のないよう事務処理を行うこと。 なお、市町村教育委員会と教育事務所分では、市町村教育委員会への提出の扱いが異なるので注意すること。 【市町村教育委員会分の紙履歴書の動き】 ア 平成26年3月31日で整理する。 イ 異動者は学校分と併せて市町村教育委員会分の紙履歴書を異動先へ持参する。 ウ 学校は平成26年4月1日に在籍する者の紙履歴書をまとめて、4月中旬までに市町村教育委員会に送付する。 【教育事務所分の紙履歴書の動き】 ア 平成26年3月31日で整理する。 イ 異動者は教育事務所分の紙履歴書を異動先へ持参しない。 ウ 学校は平成26年3月31日に在籍する者の紙履歴書をまとめて、4月中旬までに市町村教育委員会に送付する。 3 履歴書の配付及び確認について 県発令履歴書を年1回（6月下旬頃）、教育事務所から市町村教育委員会を通じて校長あて送付するので、本人が発令事項等の確認をさせること。 なお、確認方法等については、別途通知する。 4 履歴書の内容の訂正について 履歴書に出力された事項に訂正がある場合は、別途通知する履歴事項修正依頼書により訂正を依頼すること。

新旧対照表（通知）

変 更 後	変 更 前
	5 新採用時の履歴書の作成について 平成3年1月14日付け教養第828号「履歴書の取扱いについて（通知）」に基づき、新採用時に紙履歴書を3部（学校・市町村教育委員会・教育事務所分）作成しているところであるが、これを一部改正し、前歴までを記載した紙履歴書を1部（学校分）のみ作成することとする。 これに伴い、校長は市町村教育委員会に写しを提出することとし、市町村教育委員会による教育事務所への写しの提出は不要である。 紙履歴書に係る記載上の留意事項は別紙7を参照すること。 なお、平成14年9月30日付け教市第423号「教職員の履歴書に係る記載上の留意事項について（通知）」は廃止する。 6 改正年月日 平成26年4月1日 担当：埼玉県教育局市町村支援部 小中学校人事課 事務職員人事担当 教員人事・学事担当 電話：048-830-6930

新旧対照表（別紙 1）

変 更 後	変 更 前
(別紙1) 県の人事情報電子化に伴う履歴書の取扱いについて (教育事務所用) 1. 市町村と県の役割原則 (1) 市町村の役割・・・・服務規程による職員の履歴書の整理・管理 (服務監督権者) (2) 県の役割・・・・電子化された人事情報の履歴書への活用と (任命権者) 市町村教育委員会への提供 2. 平成26年度以降、履歴書の電子化実施 ※履歴書のイメージ・・・・別紙4「県発令履歴書イメージ」参照 (1) 平成26年4月1日以降の本採用者 ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ※ただし、市町村の服務規程に基づき赴任時の校長への紙履歴書の提出は当該市町村の服務規程による。 (2) 平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者 ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ・H26/4/1以降の情報のみ人給システムで整理。 H26/3/31以前の情報は、これまでの紙履歴書を活用。 3. その他 (1) H26年度以降、原則履歴書への手書きは不要。 (2) 紙履歴書（市町村教育委員会分・教育事務所分）の新規作成廃止。 (3) 教育事務所における履歴書交換会の廃止。 ※1 対象は、本採用者及び再任用者のみ。臨時的任用職員・任期付短時間勤務職員・非常勤職員は対象外。 ※2 H26/3/31以前の本採用者及び再任用者のH26/3/31以前の履歴事項は、従来の紙履歴書で確認。	(別紙1) 県の人事情報電子化に伴う履歴書の取扱いについて (教育事務所用) 1. 市町村と県の役割原則 (1) 市町村の役割・・・・服務規程による職員の履歴書の整理・管理 (服務監督権者) (2) 県の役割・・・・電子化された人事情報の履歴書への活用と (任命権者) 市町村教育委員会への提供 2. 平成26年度以降、履歴書の電子化実施 ※履歴書のイメージ・・・・別紙4「県発令履歴書イメージ」参照 (1) 平成26年4月1日以降の本採用者 ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ※但し、市町村の服務規程に基づき赴任時の校長への紙履歴書の提出は当該市町村の服務規程による。 (2) 平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者 ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ・H26/4/1以降の情報のみ人給システムで整理。 H26/3/31以前の情報は、これまでの紙履歴書を活用。 3. その他 (1) H26年度以降、原則履歴書への手書きは不要。 (2) 紙履歴書（市町村教育委員会分・教育事務所分）の新規作成廃止。 (3) 教育事務所における履歴書交換会の廃止。 ※1 対象は、本採用者及び再任用者のみ。臨時的任用職員・非常勤職員等は対象外。 ※2 H26/3/31以前の本採用者及び再任用者のH26/3/31以前の履歴事項は、従来の紙履歴書で確認。

新旧対照表（別紙 1）

変 更 後	変 更 前
4. H 2 6 年度末以降の対応(事務所での対応) (1) 3月下旬の作業 ・ 年度当初人事異動通知書一覽及び人事異動通知書を市町村へ送付。 (2) 4月下旬の作業 ・ 人給システム取込み用USBを市町村へ送付。 (3) 5月中旬の作業 ・ 事務所間の異動者の履歴書（事務所分）を交換する。 (4) 5月下旬の作業 ・ 特学担当に関する情報のエクセルデータ作成。 ・ 在外教育施設派遣情報のエクセルデータ作成。 ・ 新採用者の前歴等のエクセルデータ（USB）を市町村から受領。 ・ 人給システム取込みデータを小中学校人事課へ送付。 (5) 6月下旬の作業 ・ 6月1日現在の教職員及び前年度6月1日～5月31日までの退職者（市町村への転出者含む）の県発令履歴書を市町村へ送付。 (6) 8月中旬～8月下旬の作業 ・ 履歴事項修正依頼書を受領。 ・ 履歴事項修正依頼書に基づき、人給システムの登録情報を修正する。 （別紙 5 ②⑥⑦⑨⑩）。 ・ 教職員人事給与情報システムデータ修正依頼書を作成し、システム管理者へ送付（小中学校人事課経由）（別紙 5 ①③④⑤）。 ・ 小中学校人事課修正に係る履歴事項修正依頼書を小中学校人事課へ送付（別紙 5 ⑧）。 (7) 随時の作業 ・ 別紙 5「県発令履歴書記録事項一覽」により随時作業 ・ 履歴書の保管 ※ 個人ごとに職員番号順（個別フォルダー等）で保管。	4. H 2 5 年度～H 2 6 年度当初の対応(事務所での対応) (1) H26/3月上旬の作業 ・ 紙履歴書(事務所分)を市町村へ送付。 (2) H26/3月下旬の作業 ・ 年度当初人事異動通知書一覽及び人事異動通知書を市町村へ送付。 (3) H26/4月中旬の作業 ・ 紙履歴書(事務所分)を受領。 (4) H26/4月下旬の作業 ・ 人給システム取込み用USBを市町村へ送付。 (5) H26/5月下旬の作業 ・ 特学担当に関する情報のエクセルデータ作成。 ・ 在外教育施設派遣情報のエクセルデータ作成。 ・ 新採用者の前歴等のエクセルデータ（USB）を市町村から受領。 ・ 人給システム取込みデータを小中学校人事課へ送付。 ・ 事務所間の異動者の履歴書（事務所分）を交換する。 (6) H26/6月下旬の作業 ・ H26/6/1現在の教職員及びH26/4/1～H26/5/31までの退職者の県発令履歴書を市町村へ送付。 ※ 履歴書イメージは、別紙 4「県発令履歴書イメージ」参照。 (7) H26/6月下旬～H26/8月中旬の作業 ・ 全職員の履歴書（事務所分）を「4（10）履歴書の保管の仕方」を参考に保管。 (8) H26/8月中旬～H26/8月下旬の作業 ・ 履歴事項修正依頼書を受領。 ・ 小中学校人事課修正に係わる履歴事項修正依頼書を小中学校人事課へ送付。 ・ 教職員人事給与情報システムデータ修正依頼書を作成し、システム管理者へ送付（小中学校人事課経由）。 ・ 履歴事項修正依頼書に基づき、人給システムの登録情報を修正する。 (9) H26/9月上旬の作業 ・ 県発令履歴書をプリントアウト、紙履歴書とともに保管。

変 更 後	変 更 前
	(10) 履歴書の保管の仕方 ・平成26年4月1日以降の本採用者 700001 A A職 系別履歴書 ・平成26年3月31日以前の本採用者 700002 B B職 系別履歴書 旧職 系別履歴書（事務所分） ※従来の組織履歴書、H26.3.31までの履歴を整理したもの。 ※ 個人ごとに職員番号順（個別フォルダー等）で保管。 ※ 職員番号順で保管することで、履歴交換会が不要となる。 5. H 2 6 年度末以降の対応（事務所での対応） (1) 3 月下旬の作業 ・ 年度当初人事異動通知書一覧及び人事異動通知書を市町村へ送付。 (2) 4 月上旬の作業 ・ 事務所間の異動者の履歴書（事務所分）を交換する。 (3) 4 月下旬の作業 ・ 人給システム取込み用USBを市町村へ送付。 (4) 5 月下旬の作業 ・ 特学担当に関する情報のエクセルデータ作成。 ・ 在外教育施設派遣情報のエクセルデータ作成。 ・ 新採用者の前歴等のエクセルデータ（USB）を市町村から受領。 ・ 人給システム取込みデータを小中学校人事課へ送付。 (5) 6 月下旬の作業 ・ 6 月 1 日現在の教職員及び前年度 6 月 1 日～5 月 3 1 日までの退職者（市町村への転出者含む）の県発令履歴書を市町村へ送付。 (6) 8 月中旬～8 月下旬の作業 ・ 履歴事項修正依頼書を受領。 ・ 小中学校人事課修正に係わる履歴事項修正依頼書を小中学校人事課へ送付。 ・ 教職員人事給与情報システムデータ修正依頼書を作成し、システム管理者へ送付（小中学校人事課経由）。 ・ 履歴事項修正依頼書に基づき、人給システムの登録情報を修正する。

新旧対照表（別紙１）

変 更 後	変 更 前
	(7) 9月上旬の作業 ・ 県発令履歴書をプリントアウト、紙履歴書とともに保管。 (8) 随時の作業 ・ 別紙５ 「県発令履歴書記録事項一覧」により随時作業

新旧対照表（別紙２）

変 更 後	変 更 前
(別紙2) 県の人事情報電子化に伴う履歴書の取扱いについて (市町村教育委員会) 1. 市町村と県の役割原則 (1) 市町村の役割・・・・勤務規程による職員の履歴書の整理・管理 (職務監督権者) (2) 県の役割・・・・電子化された人事情報の履歴書への活用と (任命権者) 市町村教育委員会への提供 2. 平成26年度以降、履歴書の電子化実施 ※履歴書のイメージ・・・・別紙4「県発令履歴書イメージ」参照 (1) 平成26年4月1日以降の本採用者 ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ※ただし、市町村の勤務規程に基づき赴任時の校長への紙履歴書の提出は当該市町村の勤務規程による。 (2) 平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者 ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ・H26/4/1以降の情報のみ人給システムで整理。 H26/3/31以前の情報は、これまでの紙履歴書を活用。 3. その他 (1) H26年度以降、原則履歴書への手書きは不要。 (2) 紙履歴書（市町村教育委員会分・教育事務所分）の新規作成廃止。 (3) 教育事務所における履歴書交換会の廃止。 ※1 対象は、本採用者及び再任用者のみ。臨時的任用職員・任期付短時間勤務職員・非常勤職員は対象外。 ※2 H26/3/31以前の本採用者及び再任用者のH26/3/31以前の履歴事項は、従来の紙履歴書で確認。	(別紙2) 県の人事情報電子化に伴う履歴書の取扱いについて (市町村教育委員会) 1. 市町村と県の役割原則 (1) 市町村の役割・・・・勤務規程による職員の履歴書の整理・管理 (職務監督権者) (2) 県の役割・・・・電子化された人事情報の履歴書への活用と (任命権者) 市町村教育委員会への提供 2. 平成26年度以降、履歴書の電子化実施 ※履歴書のイメージ・・・・別紙4「県発令履歴書イメージ」参照 (1) 平成26年4月1日以降の本採用者 ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ※但し、市町村の勤務規程に基づき赴任時の校長への紙履歴書の提出は当該市町村の勤務規程による。 (2) 平成26年3月31日以前の本採用者及び再任用者 ・別紙5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ・H26/4/1以降の情報のみ人給システムで整理。 H26/3/31以前の情報は、これまでの紙履歴書を活用。 3. その他 (1) H26年度以降、原則履歴書への手書きは不要。 (2) 紙履歴書（市町村教育委員会分・教育事務所分）の新規作成廃止。 (3) 教育事務所における履歴書交換会の廃止。 ※1 対象は、本採用者及び再任用者のみ。臨時的任用職員・非常勤職員等は対象外。 ※2 H26/3/31以前の本採用者及び再任用者のH26/3/31以前の履歴事項は、従来の紙履歴書で確認。

新旧対照表（別紙 2）

変 更 後	変 更 前
4. H 2 6 年度末以降の対応（市町村での対応） (1) 3 月上旬（人事異動内示後）から下旬の作業 ・ 履歴書（市町村分）を学校へ送付。 ・ 年度当初人事異動通知書一覧及び人事異動通知書を事務所から受領。 ・ 人事異動通知書一覧を保管、人事異動通知書を学校へ送付。 (2) 4 月中旬の作業 ・ 履歴書（市町村分）を学校から受領。 ※ 市町村及び県からの転入者について、市町村及び県の履歴書の写しも受領。 ※ 市町村及び県への転出者の履歴書（市町村分）の写しを受領。 ・ 全職員の履歴書（市町村分）を保管。 ※ 履歴書の保管の仕方 ・平成26年4月1日以降の本採用者 ・平成26年3月31日以前の本採用者 ・ 新採用時に作成した紙履歴書の写しを学校から受領。 (3) 4 月下旬～5 月下旬の作業 ・ 人給システム取込み用USBを事務所から受領。 ・ 新採用者の前歴のエクセルデータ作成。 ※ 県教委発令の前歴等を除く、民間等の前歴のみエクセルデータを作成。 ・ H26/4/1以降の市町村発令事項のエクセルデータ作成。 ・ 新採用者の前歴等のエクセルデータ（USB）を事務所へ送付。 (4) 6 月下旬の作業 ・ 6 月 1 日現在の教職員及び前年度 6 月 1 日～5 月 3 1 日までの退職者（市町村への転出者含む）の県発令履歴書を事務所から受領、学校へ送付。 (5) 8 月中旬 ・ 県発令履歴書の写しを学校から受領、保管。 ※ 「4（2）※履歴書の保管の仕方」を参照。 ※ 前年度に学校から受領した県発令履歴書は廃棄。 ・ 履歴事項修正依頼書を学校から受領、事務所へ送付。	4. H 2 5 年度末～H 2 6 年度当初の対応（市町村での対応） (1) H26/3月上旬～下旬の作業 ・ 紙履歴書（事務所分）を事務所から受領。 ・ 紙履歴書（市町村分・事務所分）を学校へ送付。 ・ 年度当初人事異動通知書一覧及び人事異動通知書を事務所から受領。 ・ 人事異動通知書一覧を保管、人事異動通知書を学校へ送付。 (2) H26/4月中旬の作業 ・ 紙履歴書（市町村分・事務所分）を学校から受領。 ・ 全職員の紙履歴書（市町村分）を「4（6）履歴書の保管の仕方」を参考に保管。 ・ H25年度末で整理した紙履歴書（事務所分）を学校ごとのファイルで事務所へ送付。 ・ 新採用時に作成した紙履歴書の写しを学校から受領。 (3) H26/4月下旬～5月下旬の作業 ・ 人給システム取込み用USBを事務所から受領。 ・ 新採用者の前歴のエクセルデータ作成。 ※ 県教委発令の前歴を除く、民間等の前歴のみエクセルデータを作成。 ・ H26/4/1以降の市町村発令事項のエクセルデータ作成。 ※ 別紙 5「県発令履歴書記録事項一覧」の㊸を参照。 ・ 新採用者の前歴等のエクセルデータ（USB）を事務所へ送付。 (4) H26/6月下旬の作業 ・ H26/6/1現在の教職員及びH26/4/1～H26/5/31までの退職者の県発令履歴書を事務所から受領、学校へ送付。 ※ 履歴書イメージは、別紙 1「県発令履歴書」参照。 (5) H26/8月中旬の作業 ・ 県発令履歴書の写しを学校から受領、保管。 ※ 「4（6）履歴書の保管の仕方」を参照。 ・ 履歴事項修正依頼書を学校から受領、事務所へ送付。

変 更 後	変 更 前
	(6) 履歴書の保管の仕方 - 平成26年4月1日以降の本採用者 700001 A A教諭 県立看護学校(学) A教諭 県立看護学校(学) ※新採用時に作成し、学校長に提出したもの。の写し。 - 平成26年3月31日以前の本採用者 700002 B B教諭 県立看護学校(学) B教諭 県立看護学校(学) ※従来の履歴書。H26.3.31までの履歴を整理したもの。 5. H26年度末以降の対応(市町村での対応) (1) 3月上旬(人事異動内示後)から下旬の作業 - 履歴書(市町村分)を学校へ送付。 - 年度当初人事異動通知書一覧及び人事異動通知書を事務所から受領。 - 人事異動通知書一覧を保管、人事異動通知書を学校へ送付。 (2) 4月中旬の作業 - 履歴書(市町村分)を学校から受領。 ※ 市町村及び県からの転入者について、市町村及び県の履歴書の写しも受領。 ※ 市町村及び県への転出者の履歴書(市町村分)の写しを受領。 - 全職員の履歴書(市町村分)を「4(6) 履歴書の保管の仕方」を参考に保管。 - 新採用時に作成した紙履歴書の写しを学校から受領。 (3) 4月下旬～5月下旬の作業 - 人給システム取込み用USBを事務所から受領。 - 新採用者の前歴のエクセルデータ作成。 ※ 県教委発令の随任歴を除く、民間等の前歴のみエクセルデータを作成。 - H26/4/1以降の市町村発令事項のエクセルデータ作成。 - 新採用者の前歴等のエクセルデータ(USB)を事務所へ送付。 (4) 6月下旬の作業 6月1日現在の教職員及び前年度6月1日～5月31日までの退職者(市町村への転出者含む)の県発令履歴書を事務所から受領、学校へ送付。

新旧対照表（別紙２）

変 更 後	変 更 前
	(5) 8月中旬 ・ 県発令履歴書の写しを学校から受領、保管。 ※ 「４（６） 履歴書の保管の仕方」を参照。 ・ 履歴事項修正依頼書を学校から受領、事務所へ送付。

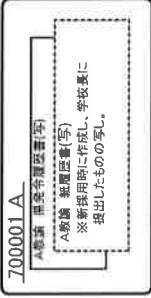
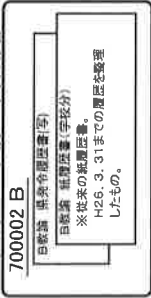
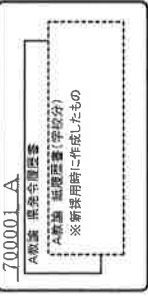
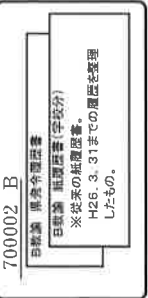
新旧対照表（別紙 3）

変 更 後	変 更 前
(別紙3) 県の人事情報電子化に伴う履歴書の取扱いについて (学校用) 1. 市町村と県の役割原則 (1) 市町村の役割・・・勤務規程による職員の履歴書の整理・管理 (服務監督権者) (2) 県の役割・・・電子化された人事情報の履歴書への活用と (任命権者) 市町村教育委員会への提供 2. 平成 2 6 年度以降、履歴書の電子化実施 ※履歴書のイメージ・・・別紙 4「県発令履歴書イメージ」参照 (1) 平成 2 6 年 4 月 1 日以降の本採用者 ・別紙 5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ※ただし、市町村の勤務規程に基づき赴任時の校長への紙履歴書の提出 は当該市町村の勤務規程による。 (2) 平成 2 6 年 3 月 3 1 日以前の本採用者及び再任用者 ・別紙 5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ・H26/4/1以降の情報のみ人給システムで整理。 H26/3/31以前の情報は、これまでの紙履歴書を活用。 3. その他 (1) H 2 6 年度以降、原則履歴書への手書きは不要。 (2) 紙履歴書（市町村教育委員会分・教育事務所分）の新規作成廃止。 (3) 教育事務所における履歴書交換会の廃止。 ※ 1 対象は、本採用者及び再任用者のみ。随時的任用職員・任期付短 時間勤務職員・非常勤職員は対象外。 ※ 2 H26/3/31以前の本採用者及び再任用者のH26/3/31以前の履歴事項 は、従来の紙履歴書で確認。	(別紙3) 県の人事情報電子化に伴う履歴書の取扱いについて (学校用) 1. 市町村と県の役割原則 (1) 市町村の役割・・・勤務規程による職員の履歴書の整理・管理 (服務監督権者) (2) 県の役割・・・電子化された人事情報の履歴書への活用と (任命権者) 市町村教育委員会への提供 2. 平成 2 6 年度以降、履歴書の電子化実施 ※履歴書のイメージ・・・別紙 4「県発令履歴書イメージ」参照 (1) 平成 2 6 年 4 月 1 日以降の本採用者 ・別紙 5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ※但し、市町村の勤務規程に基づき赴任時の校長への紙履歴書の提出は 当該市町村の勤務規程による。 (2) 平成 2 6 年 3 月 3 1 日以前の本採用者及び再任用者 ・別紙 5「県発令履歴書記録事項一覧」により人給システムで整理 ・H26/4/1以降の情報のみ人給システムで整理。 H26/3/31以前の情報は、これまでの紙履歴書を活用。 3. その他 (1) H 2 6 年度以降、原則履歴書への手書きは不要。 (2) 紙履歴書（市町村教育委員会分・教育事務所分）の新規作成廃止。 (3) 教育事務所における履歴書交換会の廃止。 ※ 1 対象は、本採用者及び再任用者のみ。随時的任用職員・非常勤職 員等は対象外。 ※ 2 H26/3/31以前の本採用者及び再任用者のH26/3/31以前の履歴事項 は、従来の紙履歴書で確認。

新旧対照表（別紙3）

変 更 後	変 更 前
4. H 2 6 年度末以降の対応(学校での対応) (1) 3月上旬(人事異動内示後)から下旬の作業 ・ 履歴書(市町村分)を市町村から受領。 ・ 年度当初人事異動通知書を市町村から受領、写しを保管。 (2) 3月31日の作業 ・ 退職者 ※ 履歴書(学校分)を旧職員履歴書として保管。 ※ 履歴書(市町村分)は、後日市町村へ送付。 ・ 学校への転出者 ※ 履歴書(学校分)の写し(原本証明不要)を旧職員履歴書として保管。 ※ 履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→再び学校へ戻るまで、後日市町村へ送付。 ・ 市町村への転出者 ※ 履歴書(学校分)の写し(原本証明不要)を旧職員履歴書として保管。 ※ 履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→再び学校へ戻るまで、後日市町村へ送付。 ・ 県への転出者 ※ 履歴書(学校分)の写し(原本証明不要)を旧職員履歴書として保管 ※ 履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→再び学校へ戻るまで、後日市町村へ送付。 ※ 履歴書(市町村分)の写し(原本証明不要)は、後日市町村へ送付。 (3) 4月1日の作業 ・ 学校からの転入者から、履歴書(学校分・市町村分)を受領。 ・ 市町村からの転入者から、履歴書(学校分・市町村分)及び市町村の履歴書の写しを受領。 ・ 県からの転入者から、履歴書(学校分・市町村分)及び県の履歴書の写しを受領。 ・ 新採用者から、履歴書(学校分)を受領。 ※ 市町村の服務規程に基づき作成したもの。	4. H 2 5 年度末～H 2 6 年度当初の対応(学校での対応) (1) H26/3月上旬～下旬までの作業 ・ 紙履歴書(市町村分・事務所分)を市町村から受領。 ・ 年度当初人事異動通知書を市町村から受領、保管。 ・ 紙履歴書(学校分・市町村分・事務所分)をH26/3/31で整理。 ※ 紙履歴書(事務所分)は、H26/3/31までの履歴を整理して、後日、市町村経由で事務所へ送付。 (2) H26/3/31の作業 ・ 退職者 ※ 紙履歴書(学校分)を旧職員履歴書として保管。 ※ 紙履歴書(市町村分)は、後日市町村へ送付。 ・ 学校への転出者 ※ 紙履歴書(学校分)の写しを旧職員履歴書として保管。 ※ 紙履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→本人が転出先へ提出。 ・ 市町村への転出者 ※ 紙履歴書(学校分)の写しを旧職員履歴書として保管。 ※ 紙履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→再び学校へ戻るまで、本人が保管。 ※ 紙履歴書(市町村分)の写しは、後日市町村へ送付。 ・ 県への転出者 ※ 紙履歴書(学校分)の写しを旧職員履歴書として保管 ※ 紙履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→再び学校へ戻るまで、本人が保管。 ※ 紙履歴書(市町村分)の写しは、後日市町村へ送付。 (3) H26/4/1の作業 ・ 学校からの転入者から、紙履歴書(学校分・市町村分)を受領。 ・ 市町村からの転入者から、紙履歴書(学校分・市町村分)を受領。 ※ H26/3/31までの市町村の履歴事項を記入。 ・ 県からの転入者から、紙履歴書(学校分・市町村分)を受領。 ※ H26/3/31までの県の履歴事項を記入。 ・ 新採用者から、紙履歴書(学校分)を受領。 ※ 市町村の服務規程に基づき作成したもの。 ・ 全職員の紙履歴書(学校分・市町村分)を「4 (6) 履歴書の保管の仕方」を参考に保管。 ※ H26/4/1の発令事項を紙履歴書(学校分・市町村分)に記載する必要なし。後日、県発令履歴書により整理。

新旧対照表（別紙3）

変 更 後	変 更 前
- 全職員の履歴書(学校分・市町村分)を保管。 ※ 4/1の発令事項を県発令履歴書(学校分・市町村分)に追記する必要なし。 ※ 履歴書の保管の仕方 ・平成26年4月1日以降の本採用者  ・平成26年3月31日以前の本採用者  (4) 4月中旬の作業 - 履歴書(市町村分)を市町村へ送付。 ※ 市町村及び県からの転入者について、市町村及び県の履歴書の写しを送付。 ※ 市町村及び県への転出者の履歴書(市町村分)は写しを送付。 ※ 新採用者の紙履歴書の写しを市町村へ送付。 (5) 6月下旬～8月中旬の作業 6月1日現在の教職員及び前年度6月1日～5月31日までの退職者(市町村への転出者含む)の県発令履歴書を受領。 - 県発令履歴書を、本人に確認依頼。 ※ 内容確認(誤りがある場合は赤字で修正)後、本人が押印。 ① 新採用者は、記載事項全てを確認。 ② 新採用者以外は、職員基本情報及び前年度確認以降から6月1日までの発令事項を確認。 ※ 退職、育児休業、又は長期の休業・休暇等のため、本人が確認できない場合は、本人確認印は不要。本人確認欄に、校長が、休職等の事由及び期間を記載。 ※ 本人が内容を確認・押印後、学校においても内容を確認。校長が押印。 ※ 退職者の県発令履歴書の内容を確認後、校長が押印。 ※ 市町村への転出者の県発令履歴書の内容を確認後、校長が押印。 ※ 県発令履歴書を「4(3)※履歴書の保管の仕方」を参考に保管。 ※ 前年度に確認した県発令履歴書は廃棄。 ※ 県発令履歴書の写しを市町村へ送付。 ※ 修正がある場合には別途「履歴事項修正依頼書」を作成。市町村へ送付。 (6) 年度途中の履歴事項 - 県発令履歴書の確認・修正は年1回のため、年度途中で発令がある場合は、人事異動通知書の写しを一括に保管する。 ※ 人事異動通知書の写しは、翌年度、県発令履歴書の確認後に廃棄。	(4) H26/4月中旬の作業 - 紙履歴書(市町村分・事務所分)を市町村へ送付。 ※ 市町村分は、H26/4/1在籍者及び退職者のもの。 ※ 事務所分は、H25年度末で整理したH26/3/31在籍者のもの。 ※ 市町村及び県への転出者の履歴書(市町村分)は写しを送付。 ※ 新採用者の紙履歴書の写しを市町村へ送付。 (5) H26/6月下旬～H26/8月中旬の作業 - H26/6/1現在の教職員及びH26/4/1～H26/5/31までの退職者の県発令履歴書を市町村から受領。 ※ 履歴書イメージは、別紙4「県発令履歴書イメージ」参照。 ※ 県発令履歴書を、本人に確認依頼。 ※ 内容確認(誤りがある場合は赤字で修正)後、本人が押印。 ① 記載事項全てを確認。 ② 新採用者は前歴から表示。新採用者以外はH26/4/1以降の履歴を表示。 ※ 本人が内容を確認・押印後、学校においても内容を確認。校長が押印。 ※ 退職者の県発令履歴書の内容を確認後、校長が押印。 ※ 県発令履歴書の写しを市町村へ送付。 ※ 修正がある場合には別途「履歴事項修正依頼書」を作成。市町村へ送付。 ※ 県発令履歴書を「4(6)履歴書の保管の仕方」を参考に保管。 (6) 履歴書の保管の仕方 - 平成26年4月1日以降の本採用者  - 平成26年3月31日以前の本採用者  5. H26年度末以降の対応(学校での対応) (1) 3月上旬(人事異動内示後)から下旬の作業 - 履歴書(市町村分)を市町村から受領。 - 全職員の履歴書(学校分・市町村分)を年度末で整理。 ※ 年度当初人事異動通知書を市町村から受領、保管。

新旧対照表（別紙3）

変 更 後	変 更 前
(7) 職員の履歴証明 ・ 履歴証明が必要な場合は、県発令履歴書に基準日（6月1日）以降の履歴事項を追記（手書き）、基準日を修正し、その写しを原本証明の上、発行する。 ※ 基準日の修正は、二重線で消し、その上部に履歴事項を追記した日を記入。 ※ 履歴証明について、別に指示があるものについては、その指示による。	(2) 3月31日の作業 ・ 退職者 ※ 履歴書(学校分)を旧職員履歴書として保管。 ※ 履歴書(市町村分)は、後日市町村へ送付。 ・ 学校への転出者 ※ 履歴書(学校分)の写しを旧職員履歴書として保管。 ※ 履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→本人が転出先へ提出。 ・ 市町村への転出者 ※ 履歴書(学校分)の写しを旧職員履歴書として保管。 ※ 履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→再び学校へ戻るまで、本人が保管。 ※ 履歴書(市町村分)の写しは、後日市町村へ送付。 ・ 県への転出者 ※ 履歴書(学校分)の写しを旧職員履歴書として保管 ※ 履歴書(学校分・市町村分)を本人へ渡す。→再び学校へ戻るまで、本人が保管。 ※ 履歴書(市町村分)の写しは、後日市町村へ送付。 (3) 4月1日の作業 ・ 学校からの転入者から、履歴書(学校分・市町村分)を受領。 ・ 市町村からの転入者から、履歴書(学校分・市町村分)及び市町村の履歴書の写しを受領。 ・ 県からの転入者から、履歴書(学校分・市町村分)及び県の履歴書の写しを受領。 ・ 新採用者から、履歴書(学校分)を受領。 ※ 市町村の服務規程に基づき作成したもの。 ・ 全職員の履歴書(学校分・市町村分)を「4 (6) 履歴書の保管の仕方」を参考に保管。 ※ 4/1の発令事項を県発令履歴書(学校分・市町村分)に追記する必要なし。 (4) 4月中旬の作業 ・ 履歴書(市町村分)を市町村へ送付。 ※ 市町村及び県からの転入者について、市町村及び県の履歴書の写しも送付。 ※ 市町村及び県への転出者の履歴書(市町村分)は写しを送付。 ・ 新採用者の紙履歴書の写しを市町村へ送付。 (5) 6月下旬～8月中旬の作業 ・ 6月1日現在の教職員及び前年度6月1日～5月31日までの退職者(市町村への転出者含む)の県発令履歴書を受領。

変 更 後	変 更 前
	・ 県発令履歴書を、本人に確認依頼。 ※ 内容確認（誤りがある場合は赤字で修正）後、本人が押印。 ① 新採用者は、記載事項全てを確認。 ② 新採用者以外は、職員基本情報及び前年度確認以降から6月1日まで の発令事項を確認。 ・ 本人が内容を確認・押印後、学校においても内容を確認。校長が押印。 ・ 退職者の県発令履歴書の内容を確認後、校長が押印。 ・ 市町村への転出者の県発令履歴書の内容を確認後、校長が押印。 ・ 県発令履歴書を「4（6）履歴書の保管の仕方」を参考に保管。 ・ 県発令履歴書の写しを市町村へ送付。 ※ 修正がある場合には別途「履歴事項修正依頼書」を作成。市町村へ送付。 （6）年度途中の履歴事項 ・ 県発令履歴書の確認・修正は年1回のため、年度途中で発令がある場合は、 人事異動通知書一覽の写しと一緒に保管する。 ※ 人事異動通知書一覽の写しは、翌年度、県発令履歴書の確認後に廃棄。 ・ 履歴証明が必要な場合は、県発令履歴書に必要に応じて履歴事項を追加・ 修正し、原本証明の上、発行する。

新旧対照表（別紙5）

変 更 後		変 更 前	
(別紙5)	県発令履歴書記録事項一覧 (教職員人事給与情報システム登録事項一覧)	(別紙5)	県発令履歴書記録事項一覧 (教職員人事給与情報システム登録事項一覧)
① 新採用時基本情報(採用候補者電算登録事項)登録 職員番号/氏名/本籍/生年月日/住所/電話番号/学歴/資格・免許等 システム管理者・小中学校人事課・教育事務所	① 新採用時基本情報(採用候補者電算登録事項)登録 職員番号/氏名/本籍/生年月日/住所/電話番号/学歴/資格・免許等 システム管理者・小中学校人事課・教育事務所	① 新採用時基本情報(採用候補者電算登録事項)登録 職員番号/氏名/本籍/生年月日/住所/電話番号/学歴/資格・免許等 システム管理者・小中学校人事課・教育事務所	① 新採用時基本情報(採用候補者電算登録事項)登録 職員番号/氏名/本籍/生年月日/住所/電話番号/学歴/資格・免許等 システム管理者・小中学校人事課・教育事務所
② 本採用前の前歴(職歴)情報登録	② 本採用前の前歴(職歴)情報登録	② 本採用前の前歴(職歴)情報登録	② 本採用前の前歴(職歴)情報登録
③ 県発令人事異動等情報登録 採用/転任/転補/退職/昇任/育休等	③ 県発令人事異動等情報登録 採用/転任/転補/退職/昇任/育休等	③ 県発令人事異動等情報登録 採用/転任/転補/退職/昇任/育休等	③ 県発令人事異動等情報登録 採用/転任/転補/退職/昇任/育休等
④ 処分情報登録 休職/減給/停職/免職等	④ 処分情報登録 休職/減給/停職/免職等	④ 処分情報登録 休職/減給/停職/免職等	④ 処分情報登録 休職/減給/停職/免職等
⑤ 給与情報登録 昇給、期末勤勉手当	⑤ 給与情報登録 昇給、期末勤勉手当	⑤ 給与情報登録 昇給、期末勤勉手当	⑤ 給与情報登録 昇給、期末勤勉手当
⑥ 市町村教委等(割愛)に関する履歴情報登録	⑥ 市町村教委等(割愛)に関する履歴情報登録	⑥ 市町村教委等(割愛)に関する履歴情報登録	⑥ 市町村教委等(割愛)に関する履歴情報登録
⑦ 特別支援学級担当に関する情報登録	⑦ 特別支援学級担当に関する情報登録	⑦ 特別支援学級担当に関する情報登録	⑦ 特別支援学級担当に関する情報登録
⑧ 管理職登載に関する情報登録	⑧ 管理職登載に関する情報登録	⑧ 管理職登載に関する情報登録	⑧ 管理職登載に関する情報登録
⑨ 在外教育施設派遣情報登録	⑨ 在外教育施設派遣情報登録	⑨ 在外教育施設派遣情報登録	⑨ 在外教育施設派遣情報登録
⑩ 市町村の登録希望情報登録	⑩ 市町村の登録希望情報登録	⑩ 市町村の登録希望情報登録	⑩ 市町村の登録希望情報登録
※ ゴシック太字(㊸㊹㊺㊻)は新たに登録していく必要がある情報。右側の「 <u>正誤</u> 」がデータ作成の主役。		※ ゴシック太字(㊸㊹㊺㊻)は新たに登録していく必要がある情報。右側の「 <u>正誤</u> 」がデータ作成の主役。	

変 更 後	変 更 前
⑪ 人給システム登録情報(②⑥⑦⑧⑨⑩)の修正 システム管理者 小中学校人事課 教育事務所 市町村 学校 履歴事項修正依頼書 ← 経由 → 履歴事項修正依頼書 ← 履歴事項修正依頼書 ・ ②⑥⑦⑧⑨⑩を修正 ⑫ 人給システム登録情報(①③④⑤)の修正 システム管理者 小中学校人事課 教育事務所 市町村 学校 履歴事項修正依頼書 ← 経由 → 履歴事項修正依頼書 ← 履歴事項修正依頼書 ・ 修正 教職員人事給与 システム→修正依頼書 ・ 修正 教職員人事給与 システム→修正依頼書 ・ 記入要領により作成 ※ 人給システム登録情報(①③④⑤)の修正方法は基本的に変更なし。 ⑬ 研修情報登録(登録のみ、出力なし) (1) 総合教育センターにおける研修(選択研修は除く) ア 年次経験者研修 イ 特定研修 ウ 管理職研修 (2) 文部科学省等が実施主体の研修 (3) その他任命権者が必要と認める研修 ※ 総合教育センターが共催して市町村教育委員会が行っている研修も含む ※ 採用候補者名簿登録事項→人給システムでは整理しない。	⑪ 人給システム登録情報(②⑥⑦⑧⑨⑩)の修正 システム管理者 小中学校人事課 教育事務所 市町村 学校 履歴事項修正依頼書 ← 経由 → 履歴事項修正依頼書 ← 履歴事項修正依頼書 ・ ②⑥⑦⑧⑨⑩を修正 ⑫ 人給システム登録情報(①③④⑤)の修正 システム管理者 小中学校人事課 教育事務所 市町村 学校 履歴事項修正依頼書 ← 経由 → 履歴事項修正依頼書 ← 履歴事項修正依頼書 ・ 修正 教職員人事給与 システム→修正依頼書 ・ 修正 教職員人事給与 システム→修正依頼書 ・ 記入要領により作成 ※ 人給システム登録情報(①③④⑤)の修正方法は基本的に変更なし。 ⑬ 研修情報登録(登録のみ、出力なし) (1) 総合教育センターにおける研修(選択研修は除く) ア 年次経験者研修 イ 特定研修 ウ 管理職研修 (2) 文部科学省等が実施主体の研修 (3) その他任命権者が必要と認める研修 ※ 総合教育センターが共催して市町村教育委員会が行っている研修も含む ※ 採用候補者名簿登録事項→人給システムでは整理しない。

新旧対照表（別紙6）

変 更 後	変 更 前

変 更 後		変 更 前																																									
(別紙 7) 県発令履歴書の確認及び訂正について 1 確認及び訂正の手順 (1) 本人が、県発令履歴書を確認。訂正がある場合、赤字で訂正（追記又は二重線で削除）。本人確認欄に確認印を押印（退職者を除く）。 ※ 新採用者は、記載事項全てを確認。新採用者以外は、職員基本情報及び前年度の6月2日以降から当年度の6月1日までの発令事項を確認。 ※ 休職、育児休業、又は長期の休業・休暇等のため、本人が確認できない場合は、本人確認印は不要。本人確認欄に、校長が、休職等の事由及び期間を記載。 (2) 校長は、本人の押印後、校長確認欄に確認印を押印。訂正等がある場合、本人に確認の上、「履歴事項修正依頼書」を作成し、市町村へ送付。 ※ 前年度に「履歴事項修正依頼書」により修正依頼した場合は、修正されているか確認。 2 確認事項 (1) 基本事項 <table><thead><tr><th>項目</th><th>留意事項</th></tr></thead><tbody><tr><td>職員番号</td><td>6桁で表示。</td></tr><tr><td>所属所</td><td>分校・共同調理場の表示はされない。</td></tr><tr><td>職名</td><td>兼務職名は表示されない。</td></tr><tr><td>氏名・フリガナ・現住所</td><td>・婚姻・転居等により変更があった場合は、勤務規程に基づき「氏名(住所)変更届」を市町村へ提出。 ・「氏名(住所)変更届」を提出しているにもかかわらず、変更が反映されていない場合は、「履歴事項修正依頼書」により修正を依頼。</td></tr><tr><td>生年月日・年齢</td><td>基準日現在の年齢で表示。</td></tr><tr><td>性別</td><td></td></tr><tr><td>採用年月日</td><td>・市町村教育委員会等へ転出していた場合は、その前に本県職員として採用された日を表示。 ・再任用職員は、本採用として採用された日を表示。 ・職種が変わった場合(本採用学校栄養職員から本採用栄養教諭等)は、最初に本県職員として採用された日を表示。</td></tr></tbody></table> ※ 旧姓及び改姓年月日は、表示がない場合は確認不要。		項目	留意事項	職員番号	6桁で表示。	所属所	分校・共同調理場の表示はされない。	職名	兼務職名は表示されない。	氏名・フリガナ・現住所	・婚姻・転居等により変更があった場合は、勤務規程に基づき「氏名(住所)変更届」を市町村へ提出。 ・「氏名(住所)変更届」を提出しているにもかかわらず、変更が反映されていない場合は、「履歴事項修正依頼書」により修正を依頼。	生年月日・年齢	基準日現在の年齢で表示。	性別		採用年月日	・市町村教育委員会等へ転出していた場合は、その前に本県職員として採用された日を表示。 ・再任用職員は、本採用として採用された日を表示。 ・職種が変わった場合(本採用学校栄養職員から本採用栄養教諭等)は、最初に本県職員として採用された日を表示。	別紙（平成26年7月23日付け教小第226号） 履歴事項確認手順 1 履歴事項の確認 教職員人事給与情報システムに登録されている履歴事項を確認するものです。 2 確認の対象となる職員 確認の対象となる教職員は、本採用教職員及び再任用教職員です。 3 修正方法 本人が確認項目を確認し、修正・追加・削除がある場合は見え消し修正（赤字）後、所定の欄に確認印を押印してください（退職者を除く）。 校長は、本人の押印後、所定の欄に確認印を押印し、修正等がある場合、本人に確認の上、「履歴事項修正依頼書」を作成、提出してください。 ※ 前年度、履歴事項確認の結果、「履歴事項修正依頼書」を提出した場合は、依頼事項が修正されているか必ず確認してください。 4 確認事項 (1) 基本事項 <table><thead><tr><th>項目</th><th>留意事項</th><th>修正方法</th></tr></thead><tbody><tr><td>職員番号</td><td>・6桁で表示しています。</td><td>履歴事項修正依頼書</td></tr><tr><td>所属所</td><td>・「分校」の表示はありません。</td><td>履歴事項修正依頼書</td></tr><tr><td>職名</td><td>・兼務職名は表示していません。</td><td>履歴事項修正依頼書</td></tr><tr><td>氏名・フリガナ</td><td></td><td>氏名(住所)変更届(写)</td></tr><tr><td>生年月日・年齢</td><td>・基準日現在の年齢です。</td><td>履歴事項修正依頼書</td></tr><tr><td>現住所</td><td></td><td>氏名(住所)変更届(写)</td></tr><tr><td>採用年月日</td><td>・市町村教育委員会等へ転出していた場合は、その前に本県職員として採用されていた年月日を表示しています。 ・再任用職員は、本採用として採用された日を表示しています。 ・職種が変わった場合(本採用学校栄養職員から本採用栄養教諭等)は、最初の採用日。</td><td>履歴事項修正依頼書</td></tr></tbody></table> ※ 1 氏名及び現住所については、氏名(住所)変更届(写)を提出してください。 ※ 2 旧姓、改姓年月日、本籍、電話番号、担当/教科について、表示されていないければ確認の必要はありません。		項目	留意事項	修正方法	職員番号	・6桁で表示しています。	履歴事項修正依頼書	所属所	・「分校」の表示はありません。	履歴事項修正依頼書	職名	・兼務職名は表示していません。	履歴事項修正依頼書	氏名・フリガナ		氏名(住所)変更届(写)	生年月日・年齢	・基準日現在の年齢です。	履歴事項修正依頼書	現住所		氏名(住所)変更届(写)	採用年月日	・市町村教育委員会等へ転出していた場合は、その前に本県職員として採用されていた年月日を表示しています。 ・再任用職員は、本採用として採用された日を表示しています。 ・職種が変わった場合(本採用学校栄養職員から本採用栄養教諭等)は、最初の採用日。	履歴事項修正依頼書
項目	留意事項																																										
職員番号	6桁で表示。																																										
所属所	分校・共同調理場の表示はされない。																																										
職名	兼務職名は表示されない。																																										
氏名・フリガナ・現住所	・婚姻・転居等により変更があった場合は、勤務規程に基づき「氏名(住所)変更届」を市町村へ提出。 ・「氏名(住所)変更届」を提出しているにもかかわらず、変更が反映されていない場合は、「履歴事項修正依頼書」により修正を依頼。																																										
生年月日・年齢	基準日現在の年齢で表示。																																										
性別																																											
採用年月日	・市町村教育委員会等へ転出していた場合は、その前に本県職員として採用された日を表示。 ・再任用職員は、本採用として採用された日を表示。 ・職種が変わった場合(本採用学校栄養職員から本採用栄養教諭等)は、最初に本県職員として採用された日を表示。																																										
項目	留意事項	修正方法																																									
職員番号	・6桁で表示しています。	履歴事項修正依頼書																																									
所属所	・「分校」の表示はありません。	履歴事項修正依頼書																																									
職名	・兼務職名は表示していません。	履歴事項修正依頼書																																									
氏名・フリガナ		氏名(住所)変更届(写)																																									
生年月日・年齢	・基準日現在の年齢です。	履歴事項修正依頼書																																									
現住所		氏名(住所)変更届(写)																																									
採用年月日	・市町村教育委員会等へ転出していた場合は、その前に本県職員として採用されていた年月日を表示しています。 ・再任用職員は、本採用として採用された日を表示しています。 ・職種が変わった場合(本採用学校栄養職員から本採用栄養教諭等)は、最初の採用日。	履歴事項修正依頼書																																									

変 更 後

(2) 発令事項

項目	留意事項
発令事項・発令機関	・ 年度中途の職務命令に係る「特別支援学級担当に関する情報」について、翌年度に記載されるので、履歴事項修正依頼の提出は不要。 ・ 前年度の「特別支援学級担当に関する情報」が記載されていない場合は、履歴事項修正依頼書を提出。 ・ 給与改定の発令機関は表示されない（空欄）。 ・ 級号給の変更を伴わない給与改定は、表示されない。 ・ 期末・勤勉手当支給額の確認は、原則不要。 ※支給後に追給又は戻入がある場合は、修正後の金額が記載されているか確認。 ・ 昇給の発令事項に疑義がある場合は、事前に教育事務所総務・給与担当に確認の上、報告する。

変 更 前

(2) 発令事項

項目	留意事項	修正方法
	・ 表示されている発令事項は全て確認してください。 ※採用日が H26. 3. 31 以前の者…H26. 4. 1 以降の履歴採用日が H26. 4. 1 以降の者…前歴を含む全履歴 ・ 年度中途の職務命令に係る「特別支援学級担当に関する情報」については、翌年度に反映されますので、履歴事項修正依頼の提出は不要です。 - ただし、翌年度反映されていない場合は、履歴事項修正依頼書を提出してください。 ・ 給与改定の発令機関は空欄です。 ・ 級号給の変更を伴わない給与改定は、表示していません。 ・ 期末・勤勉手当支給額の確認は原則として不要ですが、支給後に追給（戻入）を行った場合は、修正後の金額が記載されているか確認してください。 ・ 昇給の発令事項で疑義が生じた場合は、事前に教育事務所総務・給与担当に確認を行ってから報告してください。	履歴事項修正依頼書
発令事項 発令機関		

新旧対照表（別紙 8）

変 更 後	変 更 前
(別紙 8) 教職員の紙履歴書に係る記載上の留意事項 1 「本籍」欄には、都道府県のみ記入する。 2 「学歴」欄には、小学校から記入する。 3 「氏名」「本籍」「現住所」等に変更があった場合は、その都度記入する。抹消、訂正は二重線（黒）を用い、押印する。 4 「資格並びに試験関係」欄には、教員免許状等を記入する。所有する教員免許状は、臨時免許状を含めて全て記入する。特に 2 種免許状所有者が 1 種免許状を取得した場合など、変更事項を漏れなく記入する。 また、司書教諭講習修了者（司書教諭単位取得者）についても記入する。 (例) H26.3.31 司書教諭 5 「校合証印」欄には、所属長は記載内容を確認の上、捺印する。 6 「事項」欄については、次のように記入する。 ただし、本採用者及び再任用者については、平成 26 年 4 月 1 日以降の人事情報は、人給システムから出力する県発令履歴書により整理をしていくので、「事項」欄への記入は不要となる。 新採用者の前歴、臨時的任用職員及び非常勤職員の事項については、次のように記入すること。 (1) 前歴（職歴）から記入する。新採用者の前歴に限り、職歴がない期間の<u>在家庭の</u>記入は不要とする。 (例) H25.4.1 ○○○会社入社 H25.9.30 ○○○会社退社 H25.11.1 △△△会社入社 H26.3.20 △△△会社退社 (2) 前歴（職歴）が公務員である場合は、発令事項どおり記入する。 (3) 人事異動通知書、昇給通知書等の発令内容のとおり記入する。 (4) 採用候補者名簿登録事項の記入は<u>不要</u>とする。 (5) 退職については、人事異動通知書の内容のとおり記入する。	(別紙 7) 教職員の紙履歴書に係る記載上の留意事項 1 「本籍」欄には、都道府県のみ記入する。 2 「学歴」欄には、小学校から記入する。 3 「氏名」「本籍」「現住所」等に変更があった場合は、その都度記入する。抹消、訂正は二重線（黒）を用い、押印する。 4 「資格並びに試験関係」欄には、教員免許状等を記入する。所有する教員免許状は、臨時免許状を含めて全て記入する。特に 2 種免許状所有者が 1 種免許状を取得した場合など、変更事項を漏れなく記入する。 また、司書教諭講習修了者（司書教諭単位取得者）についても記入する。 (例) H26.3.31 司書教諭 5 「校合証印」欄には、所属長は記載内容を確認の上、捺印する。 6 「事項」欄については、次のように記入する。 但し、本採用者及び再任用者については、平成 26 年 4 月 1 日以降の人事情報は、人給システムから出力する県発令履歴書により整理をしていくので、「事項」欄への記入は不要となる。 新採用者の前歴、臨時的任用職員及び非常勤職員の事項については、次のように記入すること。 (1) 前歴（職歴）から記入する。職歴がない期間の<u>在家庭の</u>記入は不要とする。 (例) H25.4.1 ○○○会社入社 H25.9.30 ○○○会社退社 H25.11.1 △△△会社入社 H26.3.20 △△△会社退社 (2) 前歴（職歴）が公務員である場合は、発令事項どおり記入する。 (3) 人事異動通知書、昇給通知書等の発令内容のとおり記入する。 (4) 採用候補者名簿登録事項の記入は<u>不要</u>とする。 (5) 退職については、人事異動通知書の内容のとおり記入する。

変 更 後		変 更 前																																	
(6) 特別支援学級担当については、平成8年2月26日付け教職第528号により、以下のとおり記入する。 ア 特別支援学級を担当することを命じ、給料の調整額が支給されることとなった場合 <table><tr><td>19.4.1</td><td>特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。</td><td>19.4.1</td><td>特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。</td></tr></table> イ 年度の途中で特別支援学級の担当を解き、給料の調整額が支給されなくなった場合 <table><tr><td>20.2.1</td><td>特別支援学級担当を解く。</td><td>20.2.1</td><td>特別支援学級担当を解く。</td></tr></table> (7) 総報酬制導入に伴う期末手当等の記入については、平成16年2月18日付け教市第2673号により、以下のとおりとなる。 ア 期末手当・勤勉手当の支給時 <table><tr><td>XX.X.X</td><td>期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。</td><td>XX.X.X</td><td>期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。</td></tr></table> イ 期末手当・勤勉手当の追給・戻入時 <table><tr><td>XX.X.X</td><td>平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。</td><td>XX.X.X</td><td>平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。</td></tr></table>		19.4.1	特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。	19.4.1	特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。	20.2.1	特別支援学級担当を解く。	20.2.1	特別支援学級担当を解く。	XX.X.X	期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。	XX.X.X	期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。	XX.X.X	平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。	XX.X.X	平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。	(6) 特別支援学級担当については、平成8年2月26日付け教職第528号により、以下のとおり記入する。 ア 特別支援学級を担当することを命じ、給料の調整額が支給されることとなった場合 <table><tr><td>19.4.1</td><td>特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。</td><td>19.4.1</td><td>特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。</td></tr></table> イ 年度の途中で特別支援学級の担当を解き、給料の調整額が支給されなくなった場合 <table><tr><td>20.2.1</td><td>特別支援学級担当を解く。</td><td>20.2.1</td><td>特別支援学級担当を解く。</td></tr></table> (7) 総報酬制導入に伴う期末手当等の記入については、平成16年2月18日付け教市第2673号により、以下のとおりとなる。 ア 期末手当・勤勉手当の支給時 <table><tr><td>XX.X.X</td><td>期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。</td><td>XX.X.X</td><td>期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。</td></tr></table> イ 期末手当・勤勉手当の追給・戻入時 <table><tr><td>XX.X.X</td><td>平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。</td><td>XX.X.X</td><td>平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。</td></tr></table>		19.4.1	特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。	19.4.1	特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。	20.2.1	特別支援学級担当を解く。	20.2.1	特別支援学級担当を解く。	XX.X.X	期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。	XX.X.X	期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。	XX.X.X	平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。	XX.X.X	平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。
19.4.1	特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。	19.4.1	特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。																																
20.2.1	特別支援学級担当を解く。	20.2.1	特別支援学級担当を解く。																																
XX.X.X	期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。	XX.X.X	期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。																																
XX.X.X	平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。	XX.X.X	平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。																																
19.4.1	特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。	19.4.1	特別支援学級担当を平成19年4月1日から平成20年3月31日まで命ずる。教育職員の給料の調整額に関する規則により給料の調整額を給する。																																
20.2.1	特別支援学級担当を解く。	20.2.1	特別支援学級担当を解く。																																
XX.X.X	期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。	XX.X.X	期末手当及び勤勉手当として△△△△,△△△△円を支給する。																																
XX.X.X	平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。	XX.X.X	平成○年○月分期末手当及び勤勉手当の額を△△△△,△△△△円に訂正した。																																
7 履歴事項の訂正にあたっては、関係機関とあらかじめ協議する。		7 履歴事項の訂正にあたっては、関係機関とあらかじめ協議する。																																	