**11　履歴カード（履歴事項の取り扱い）**

（平成29.12.28　29教職第1048号）

（履歴事項取扱要領　平成30.１.１）

(1)　対象者

市町村立小中学校に勤務する県費負担教職員（非常勤の講師を除く。）

　(2)　取扱い方法

ア　職員の履歴事項は、人事管理システムで電磁的に管理する。

イ　電磁的管理する職員の履歴事項は、次のとおりとする。

氏名（フリガナ）、旧氏名（変更日を含む）、職員番号、性別、生年月日、住所

採用年月日、身分、採用教科、学歴（学部学科まで）、試験、資格免許、職種歴

格付、退職年月日、旧姓使用、外国籍、任免賞罰その他

ウ　職員の履歴事項は、原則として人事管理システムにより、教職員課または教育事務所において照会・変更できる。各所属においては、原則として照会のみとする。ただし、電磁的管理する履歴事項のうち、氏名、住所、学歴、資格免許、任免賞罰その他（愛知県以外の発令）については、変更ができる。

エ　職員の履歴事項を人事管理システムより出力したものを履歴カードという。職員の履歴事項は、人事管理システムの照会を原則とし、履歴カードの出力は必要な場合のみとする。各所属においては、職員の履歴カードを出力して保管しないものとする。

(3)　履歴記載事項の追加変更

ア　職員は、氏名を変更した場合、速やかに戸籍抄本を校長に届け出るものとする。

イ　職員は、現住所を変更した場合、通勤届等を速やかに校長に届け出るものとする。

ウ　校長は、ア及びイの届出があった場合、人事管理システムにより履歴事項を変更し、　戸籍抄本等は保存するものとする。

エ　職員は、学歴、資格免許等（上記ア及びイ以外）の履歴記載事項に変更が生じた場合、履歴記載事項追加変更届〔人様式65〕を校長に提出する。

オ　校長は、履歴記載事項追加変更届に基づき、人事管理システムによる電履歴事項の変更又は履歴事項追加・変更報告書〔人様式66〕による、教育事務所への報告を行う。

(4)　発令事項の管理

職員に対する発令事項（異動発令、昇給発令等）は、教職員課で管理するものとする。

(5)　新規採用職員の履歴作成

新規採用職員については、教職員課が電磁的履歴を作成する。ただし、期限付任用職員、臨時的任用職員、任期付任用職員については、所管する教育事務所において作成する。

なお、(2)イの電磁的管理する履歴事項の学歴、資格免許、任免賞罰その他（愛知県以外の発令及び採用前の履歴事項）については、電磁的履歴が作成された日以降、配属所属で登録する。

**（参考）履　歴　書**

(1)　取扱い方法

　　 ア　用紙について

　　　　 甲号、乙号があり、用紙の大きさは日本産業規格Ａ４とする。

イ　記載上の注意について

(ｱ)　朱書する部分は赤、その他の部分は、黒で記入する。

(ｲ)　数字は算用数字を用いるが、固有名詞は漢数字を用いる。

（例）　　小１種 　法五　　教育職（三）

(ｳ)　写真欄には、縦40mm×横30mmの無帽、上半身、正面向の近影を添付する。　　　　　 　（背景は無地とする。）

　 　 (ｴ)　氏名欄の氏名は戸籍と一致させ、平仮名でかなを付ける。

(ｵ)　学歴欄には、高等学校の入学から学校名（入学、中退、修了、卒業）を記入する。各種学校及び一般課程の専修学校は記入しない。

(ｶ)　欄外左下「○葉中○枚」は総枚数と何枚目であるかを明記する。

新しく一枚増えた場合は＝または斜線にて消し、○葉中を改める。

　　　　　（例）　「５枚中３枚目」が６枚に増えた場合は「５」を斜線にて消し、

　　　　　　　　　「６」と改める。

(ｷ)　誤りを訂正する場合は、黒字の部分は赤で、赤字の部分は黒で＝線を引き、左欄外に その旨を記入する。

ウ　履歴事項について

　　 (ｱ)　履歴事項については、高等学校の卒業より年月日順に履歴事項（履歴事項記載の手引参考）を記載する。

　　 (ｲ)　任用、休職、退職、昇給等辞令の出るものについては、辞令ごとに文面通り記入する。

(ｳ)　市町教育委員会任命の教務主任、校務主任、保健主事、進路指導主事、主任養護教諭　　　　 司書教諭、事務主任及び国内外留学等については必ず記入する。

(ｴ)　教員免許状受領等の資格取得は必ず記入する。

(ｵ)　昭和49年６月12日以降の金額欄には給料月額を記入しない。

(ｶ)　昇給発令文に続いて記入していた「（一般昇給）（定期）」などの昇給事由は、昭和59 年10月１日以降、給与改定時の「（切替）」を除き、一切記入しない。