

# 履歴書

人事記録に基づき、次の事項については、もれなく記入してください。(記入例参照)

- ① 採用（資格取得）時の発令
- ② 採用から退職までの給与について、昇格、昇給等の給料の級・号給、賞与額を明記
- ③ 地方公務員法第 29 条第 1 項に規定される懲戒処分のうち、停職若しくは免職またはこれに相当する処分
- ④ 消防吏員である組合員については、当該組合員であった期間の全ての階級
- ⑤ 退職事由

## 記入例

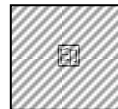
### 履 歴 書

ふりがな	きょうさい たろう	生年月日	○年○月○日	性 別	男
氏 名	共済 太郎	旧 氏 名		改姓年月日	
年 月 日	事 項			発 令 庁	
平成○年 4 月 1 日	○○市事務吏員を命ずる。○○課勤務を命ずる。			○○市長	
	○級○号給を給する。			〃	
平成○年 6 月 30 日	期末手当として○○○○円、勤勉手当として○○○○円を給する。			〃	
平成○年 12 月 10 日	期末手当として○○○○円、勤勉手当として○○○○円を給する。			〃	
平成○年 1 月 1 日	○級○号給（○○○○円）を給する。			〃	
平成○年 6 月 30 日	期末手当として○○○○円、勤勉手当として○○○○円を給する。			〃	
平成○年 12 月 10 日	期末手当として○○○○円、勤勉手当として○○○○円を給する。			〃	
平成○年 1 月 1 日	○級○号給（○○○○円）を給する。			〃	
平成○年 3 月 31 日	願いにより退職を承認する。			〃	

上記のとおり相違ないことを証明する。

平成○○年 4 月 1 日

任命権者 職 名 ○○市長  
氏 名 ○ ○ ○ ○



- 1 学歴、位記、勲記等の記入は、必要がありません。
- 2 任免、転任、昇格、昇給、休職、停職、待命等は順をおって、間隙のないように詳しく記入してください。

#### 備考

- 1 年月日、事項及び発令庁の欄には、人事記録の相当欄に記入すべき事項（叙位、叙勲並びに勲章、記章及び褒章の授与に関する事項、表彰に関する事項並びに研修に関する事項を除く。）を記入するものとする。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。