

# 2019年度 履歴書依託制度について（事務職員志望者用）

2019年4月

一般財団法人東京私立中学高等学校協会

履歴書依託制度は、東京都内の私立中学高等学校で事務職員を希望する方の履歴書をお預かりするための制度です。依託された情報は東京都内の私立中学高等学校に提供します。

1. 依託可能な者 東京都内の私立中学・高等学校の事務職員を希望する者

2. 依託受付期間 … 随時（※郵送受付のみ）

3. 依託の際に必要なもの

(1)履歴書 … 専用様式(A4サイズ)を 協会ホームページ  
（「東京私学ドットコム」内の教員採用特設ページ『私立中高の教師を目指しませんか?』）  
よりダウンロード 自筆（ワープロ打ち・コピー不可）、写真貼付

(2)依託手数料 … 3,000円  
「ゆうちょ銀行」(払込取扱票)より振込。記入例を参照してください。  
※ 一旦納入された「依託手数料」は、理由の如何を問わず返金いたしません。

(3)返信用封筒 … 定形(長3封筒) 本人の住所・氏名を記入。 82円切手を貼付  
※ 依託受付書等を協会より発送するのに利用いたします。

4. 受付方法・有効期間

(1)受付方法 … 郵送のみ ※本制度において窓口での対応は一切いたしません。

- (1)「東京私学事務職員志望者用履歴書」(写真を貼付)
  - (2)「振替払込請求書兼受領証」原本もしくは写し
  - (3)「返信用封筒」(82円切手を貼付)を同封
- 上記(1)~(3)を角2封筒(A4サイズが入る封筒)に入れ、下記郵送先にお送りください。

(2)有効期間 … 依託受付日から1年間(1年経過後は廃棄処分します)

5. 依託後の取り扱い 依託された情報を東京都内の私立中学高等学校に提供します。

その後は、学校と履歴書依託者との直接交渉となります。その際、メールでの連絡が主になりますので、依託後に返信用封筒にて郵送される「メールアドレス登録のお願い」にしたがい、お手続きください。

<郵送先>

〒102-0073

東京都千代田区九段北4-2-25 私学会館別館4階

一般財団法人東京私立中学高等学校協会

「履歴書在中・事務」を明記してください。

☎ 03-3263-0543 URL <http://www.tokyoshigaku.com>

※ 払込取扱票記入例

払込取扱票		振替払込請求書兼受領証	
00		00180	5
口座記号		口座番号(右詰めで記入)	
00180		292106	
金額		金額	
千 百 十 万 千 百 十 円		千 百 十 万 千 百 十 円	
¥ 3 0 0 0		¥ 3 0 0 0	
加入者名		加入者名	
履歴書依託口		履歴書依託口	
通 信 欄 ・ ご 依 頼 人		ご 依 頼 人	
事務 - 1 通		市谷ひろし	
1 通につき3000円		事務	
記入例		市谷ひろし	
〒102-0073		(消費税込)	
東京都千代田区九段北0-0-0		日 附 印	
市谷ひろし		料 金	
(ご連絡先電話番号 03-3263-0543)		日 附 印	
裏面の注意事項をお読みください。		備 考	
これより下部には何も記入しないでください。		この受領証は、大切に保管してください。	



## 「東京私学事務職員志望者用履歴書」の記入要領

一般財団法人東京私立中学高等学校協会

## 【記入上の注意】

- 必ず自筆で記入してください。
- 貼付する写真は1枚（たて4cm×よこ3cm）必要です。枠内にはがれないように添付する。
- 写真、本人の署名等のないものは受理できません。
- 履歴書書は、A4判普通紙（白色）に黒でプリントアウトすること。A4判白色の厚紙（上質紙）の使用を推奨します。

次の3点をそろえて郵送すること。

- (1) 「東京私学事務職員志望者用履歴書」（写真を貼付）
- (2) 「振替払込請求書兼受領証」原本もしくは写し
- (3) 「返信用封筒」（82円切手を貼付）

- ① フリガナ  
カタカナで記入してください。
- ② 氏名  
楷書で正しく記入してください。
- ③ 生年月日  
西暦で記入し、年齢は申込日現在の年齢を記入してください。
- ④ 性別  
「男」「女」で記入してください。
- ⑤ 電話番号  
自宅および携帯電話またはいずれか一方の電話番号を記入してください。なお電話番号は確実に連絡が取れる番号を記入してください。
- ⑥ 現住所  
郵便番号と現住所を楷書で正確に記入してください。なお各学校からの連絡が確実に届くよう必ずマンション・アパート名を記入してください。
- ⑦ 免許・資格等  
有する免許や資格等を記入してください。（教員免許状を含む。）
- ⑧ 依託  
記入の必要はありません。
- ⑨ 希望の採用形態  
常勤のみを希望する場合は「1」を、常勤のほか非常勤も希望する場合は「2」を、非常勤のみを希望する場合は「3」を○で囲んでください。
- ⑩ 配偶者の有無  
配偶者の有無を○で囲んでください。
- ⑪ 趣味・特技等  
記入欄に収まるように記入してください。
- ⑫ 自己PR  
PRしたい事柄があれば記入してください。（無記入でもかまいません。）
- ⑬ 学歴欄  
中学校卒業以降、最終学歴までを年月順に漏れなく記入してください。書き切れない場合は1行を二段に分け記入してください。絶対に別紙を添付しないでください。年号は西暦で記入してください。
- ⑭ 職歴欄  
就職した順（過去→現在）に記入してください。就職していた期間を「〇〇年〇月～〇〇年〇月」と記入してください。ただし、現職については「〇〇年4月～」とだけ記入し、（現在に至る）と記入してください。書き切れない場合は1行を二段に分けるなどの方法で欄内に記入してください。絶対に別紙を添付しないでください。
- ⑮ 学校事務経験年数  
⑮の中から、記入日現在まで学校教育法第1条に定める学校での、学校事務職員の通算経験年数を記入してください。
- ⑯ 署名  
依託者本人が署名してください。

# 履歴書委託 郵送方法

- 所定の履歴書
- ゆうちょ銀行の振替払込請求書兼受領書
- 返信用封筒（記入例参照）

上記の3点を当協会宛封筒に入れて郵送してください。

当協会宛封筒 記入例

表

裏

返信用封筒 記入例

82円  
切手

□□□-□□□□

依託者住所

依託者氏名様

郵便番号を記入してください。

事務とご記入ください。

定形外封筒用切手

102-0073

一般財団法人  
東京私立中学高等学校協会 御中

東京都千代田区九段北4-2-5  
私学会館別館4階

履歴書 在中

事務

依託者住所

依託者氏名

定型封筒 長形3号（よこ120mm、たて235mm）

定型外封筒 角形2号（よこ240mm、たて332mm）