

2024(令和6)年度 履歴書依託制度について

【 事務職員志望者用 】

2024 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教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. 本履歴書で依託可能な者

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?』よりダウンロード可能。要自筆(パソコン作成・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。次頁の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。

※ 納入後、履歴書をお送りいただけない場合は、納入日から1年で「履歴書依託」の辞退と判断させていただきます。

(3) 返信用封筒 … 定形長 3 封筒(A4 サイズ三つ折りが入る封筒)へ本人の住所・氏名を記入。
忘れずに 84 円切手を貼付してください。

※ 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

受付方法 … 郵送のみ (窓口での受付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(84 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。
最終頁の【 履歴書依託 郵送方法 】も併せてご覧ください。

< 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 行

5. 依頼後の取り扱い

依頼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、学校と履歴書依頼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、依頼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」にしたい、お手続きください。

【 払込取扱票記入例（払込取扱票は郵便局にございます） 】

払込取扱票											
00		口座記号		口座番号 (右詰めで記入)				金額			
001805		292106				千 百 十 万 千 百 十 円 ¥ 3000					
加入者名	履歴書依頼口						料金	備考			
通信欄・ご依頼人	事務 -1 通						1 通につき 3000 円				
記入例											
〒102-0073 東京都千代田区九段北0-0-0 市谷ひろし (ご連絡先電話番号 03-3263-0543)											
裏面の注意事項をお読みください。 これより下部には何も記入しないでください。											
日 附 印											

振替払込請求書兼受領証											
口座記号番号		001805		292106				金額			
加入者名		履歴書依頼口						千 百 十 万 千 百 十 円 ¥ 3000			
ご依頼人		おなまえ 市谷ひろし 事務						(前売税込み) 日 附 印			
料金		円						備考			

この受領証は、大切に保管してください。

【 履歴書依託 郵送方法 】

- ①所定の履歴書 ②ゆうちょ銀行の振替払込請求書兼受領書 ③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
定型外封筒 角形2号(よこ240mm、たて332mm)

表

定形外封筒用切手

1 0 2 - 0 0 7 3

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行

履歴書 在中

事務

裏

依託者住所
依託者氏名

事務とご記入ください。

返信用封筒 記入例
定型封筒 長形3号(よこ120mm、たて235mm)

84円切手

□□□-□□□□

依託者住所
依託者氏名様

ご自宅の郵便番号を記入してください。

「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、黒色のボールペン(消せるタイプのもの不可)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。はがれないように貼付してください。
- ・写真、本人の署名等のないものは受理できません。
- ・履歴書はA4判普通紙(白色)に白黒でプリントアウトすること。

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」(写真をはがれないように貼付する。)
- 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」(84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
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。