

令和6年6月1日

令和6年度宮崎県私立中学高等学校協会教員希望者履歴書預かり実施要項

宮崎県の私立中学高等学校の教員採用については、公立学校とは異なり、それぞれの私立学校を置く学校法人（以下「学校法人」という。）が独自に行っています。

宮崎県私立中学高等学校協会（以下「当協会」という。）では、当協会へ加入する学校法人に対して教員希望者の情報を提供するため、次により履歴書をお預かりしています。

1 対象者

- (1) 高等学校の教員については、高等学校の教員の免許状を有する方又はこれを令和7年3月末日までに取得見込みの方
- (2) 中学校を併設する高等学校の教員については、中学校の教員の免許状及び高等学校の教員の免許状を有する方又はこれらを令和7年3月末日までに取得見込みの方
- (3) その他高等学校の専門科（福祉科、調理科、自動車整備科等）の教員については、生徒を指導するために必要な資格を有する方又はこれを令和7年3月末日までに取得見込みの方

2 対象教科

国語	保健	工業
地理・歴史（世界史）	保健体育	商業
地理・歴史（日本史）	芸術（音楽）	看護
地理・歴史（地理）	芸術（美術）	福祉
公民	芸術（工芸）	養護
数学	芸術（書道）	学校図書館司書
理科（物理）	外国語（英語）	中学校技術
理科（化学）	外国語（その他）	その他
理科（生物）	家庭	
理科（地学）	情報	

3 受付期間

令和6年6月1日から令和7年3月20日まで

4 有効期間

令和7年5月31日

5 提出書類

履歴書（当協会様式）については、当協会のホームページに掲載してある次の様式をダウンロードして作成してください。

- ① 履歴書（P D F 版）
- ② 履歴書（W o r d 版）

6 提出方法

郵送

7 履歴書をお預かりした後の当協会の対応

- (1) 当協会が履歴書をお預かりした場合は、内容の確認・審査を行った上で、ご本人に受付票をお送りします。履歴書は当協会が適正に保管し、管理します。
- (2) 当協会では、提出のあった履歴書の情報を問い合わせのあった学校法人に提供します。
- (3) その後、履歴書の情報を閲覧した学校法人が、直接本人に連絡の上、試験・面接等が実施されます。
履歴書を提出されても、場合によっては、連絡がないこともありますので、ご了承ください。

8 履歴書を提出した後の受験希望者の対応

- (1) 送られてきた受付票は手元に保管し、履歴書の記載した情報（住所、連絡先等）に変更が生じた場合は、速やかにはがき又はファックスにて必ず連絡をしてください。その際、受付票に記載してある受付日、受付番号、氏名教科の記入をお願いします。
- (2) 学校法人からの連絡は、1箇所だけではなく、複数のところからくる場合がありますので、連絡のあった順番だけではなく、それぞれの学校法人の条件等を正確に確認した上で対応してください。
- (3) 学校法人からの連絡に対しては、不在又は留守で即時に応答できない場合であっても、後で必ず折り返しの連絡をしてください。
- (4) ご本人が直接、就職を希望する学校法人に対して、教員採用の有無を問い合わせることは、構いません。
- (5) 就職が決まるなど、履歴書の預け入れが不要になった場合は、上記(1)と同じ要領で必ずご連絡をお願いします。
また、学校法人への採用（内定も含む。）が決まった場合も、上記(1)と同じ要領で必ずご連絡をお願いします。

9 利用目的及び個人情報の保護

- (1) 履歴書預かりにより取得した情報については、当協会に履歴書の照会、閲覧の求めがあった学校法人に限り、教員採用のために利用します。
- (2) 提出書類については、当協会において有効期限後裁断の上、廃棄します。

10 注意事項

- (1) 宮崎県の私立中学高等学校では、それぞれの学校法人が独自に教員の採用を行っていますので、当協会は採用に関しては一切関与しません。
- (2) この履歴書預かり制度に関して不明な点や疑問点については、当協会に直接お問い合わせください。

附 則

この要項は、令和6年6月1日から施行する。