



| 区分         | 年 | 月 | 資格等 |
|------------|---|---|-----|
| 資格<br>学位含む | 年 | 月 |     |
|            | 年 | 月 |     |
|            | 年 | 月 |     |
|            | 年 | 月 |     |
|            | 年 | 月 |     |

現在の勤務先

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| ふりがな                      |                       |
| 名称                        |                       |
|                           | TEL (       )       - |
| 所在地<br>(〒       -       ) |                       |
| 職種及び職務内容 (具体的に)           |                       |

自己紹介欄

|   |       |
|---|-------|
| 志望動機<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....   |       |
| 語学<br>英語 ( 1 2 3 4 5 )  | 他の外国語 |
| 趣味・スポーツ   |       |
| その他   |       |
| どちらで、この度の公募をお知りになりましたか？ 該当の□に <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。<br><input type="checkbox"/> 博物館のウェブサイト <input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> その他(       ) |       |
| メールアドレス   |       |

## 履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 万年筆又はボールペン（黒色又は青色）で記入すること。
- (2) 年は元号で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書くこと。
- (3) 写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付すること。
- (4) 職歴欄にはすべての職歴を記入すること。
- (5) 語学欄は下表を参考にして、本人の語学力に最も近いと思われる番号を○で囲むこと。
- (6) 他の外国語欄も下表に準じて記入すること。

|        |   |
|--------|---|
| 1 (なし) | ほとんど学習したことがない。一切忘れてしまっている。  |
| 2 (入門) | 高校までの英語授業や大学での第2外国語で履修したことはあるが不得意で、以降ほとんど使用していない。<br>また、最近、学習を始めたばかりである。          |
| 3 (初級) | 外国へのお出張や旅行、又は、外国人の来訪の際など、必要に迫られれば、自分の身の回りの会話は努力して使っている。一応、ある程度定期的に自分で学習する努力をしている。 |
| 4 (中級) | ある程度仕事上の必要があれば、資料を使って仕事の概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。相当期間にわたり、学習を継続してきている。              |
| 5 (上級) | 外国語での書簡を読んで、返事の下書きを書いたり、外国語による会議に出席して、その概要をまとめたりすることができる。                         |

【例】 英語 (1 2 3④5)                      他の外国語 (独語 4)

- (7) 英語検定、中国語検定、TOEFL、TOEIC等の語学検定を受験している場合には、資格取得の年月、試験の点数等を語学欄、他の外国語欄に記入すること。

【例】 英検準1級 (R2)                      TOEFL450点 (R1)

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、メールアドレスを持っている場合は記入願います。