



区分	年	月	資格等
資格 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 (〒       -       )	
職種及び職務内容 (具体的に)	

自己紹介欄

志望動機	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
語学 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 <b>レ</b> を記入してください。 <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) パソコンによる入力可とします。ただし氏名欄は自筆でご記入ください。  
なお、自筆の場合は、万年筆又はボールペン（黒色又は青色）で記入してください。
- (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いてください。
- (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し、週あたりの勤務時間数を明記すること。
- (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。 また、最近、学習を始めたばかりである。
3 (初級)	外国へ出張や旅行、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)                      TOEFL 4 5 0 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。