**R7.8.1　任期付専門職員（館長秘書業務）**

**（様式１）**

　　　　　　　　　　　　　　履　　歴　　書

　写真貼付欄

縦4.0cm×横3.0cm

白黒・カラーどちらでも可

（データでの提出の場合は，

画像ファイルを枠内に貼付）

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな | 性　別（※） |
| 氏　　名 |  |
| 生年月日  　　　昭和・平成　　　　年　　　月　　　日生（　　　歳） | |
| ふりがな | | 電　話　番　号 |
| （〒　　　―　　　　） | | 自宅  携帯 |
| ふりがな | | 電　話　番　号 |
| その他連絡先（海外在住の方は日本における連絡先を必ず記載のこと。）  （〒　　　―　　　　） | |  |
| メールアドレス（添付ファイルを受信できるアドレスを記載のこと） | | |
|  | | |

令和　　年　　月　　日 作成

　※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 年 | 月 | 学　歴　・　職　歴　等 |
| 学　　　歴 | 年 | 月 | 高 等 学 校　卒 業 |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 職　　　歴 | 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
| （〒　　　－　　　）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡（　　　　）　　　　－ | |
| 職種及び職務内容  （具体的に） |  |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 志望動機 | | |
| 語学  　 　　英語（　１　２　３　４　５　）  他の外国語  （ 　　）語（　１　２　３　４　５　） | | 趣味・スポーツ |
| 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**レ**を記入してください。  □　機構・博物館のウェブサイト　　　　　　　　　　□　ハローワーク等  □　職場等において案内　　　　　　　　　　　　　　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| その他 | 就労可能時期 | |

上記のとおり相違ありません。

履　歴　書　記　入　要　項

（１）すべての欄に，正しく記入すること。記入事項がない場合にも，該当欄内に「なし」と記入すること。

　　　記入不足がある場合には，申込みを受け付けないことがあります。また，虚偽の記載がある場合には，採用される資格を失うことがあります。

（２）様式に直接入力して作成すること。

印刷した様式に記載する場合は，黒のインク又は黒ボールペンで記入すること。

（３）年は和暦（元号）で，数字は算用数字，ふりがなはひらがなで記入すること。

（４）印刷した様式に写真貼付する場合は，写真の裏面には氏名を記入して，貼付すること。

（５）職歴欄にはすべての職歴（自営業を含む。短期のアルバイトは除く。）を履歴順に記入し，非常勤の職の場合は週あたりの勤務時間数を明記すること。

賞罰，資格・学位は主なものを選んで枠の数以内で記入すること。また，取得見込の資格等も併せて記入すること。

（６）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。

（７）他の外国語欄も下表に準じて記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| １ | 高校までの授業や大学で履修したことはあるが，以後ほとんど使用していない。又は一切忘れてしまっている。 |
| ２ | 身近な言葉をゆっくり話してもらうと最低限理解できる。  　外国への出張や旅行，又は，外国人の来訪の際など，必要に迫られれば，自分の身の周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。（入門・初級）  （英語の場合，目安として，ＴＯＥＩＣ３７０点程度若しくは英検３級程度） |
| ３ | 日常生活に必要な言葉であれば，要点を理解し応答に支障はない。仕事上で，手紙や短い文章を読んで理解することはできる。（中級）  （英語の場合，目安として，ＴＯＥＩＣ５２０点以上若しくは英検２級程度） |
| ４ | 仕事である程度のコミュニケーションが取れる。仕事上の必要があれば資料を使って概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。（中上級）  （英語の場合，目安として，ＴＯＥＩＣ７３０点以上若しくは英検準１級程度） |
| ５ | 仕事で十分なコミュニケーションが取れる。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できる。（上級）  （英語の場合，目安として，ＴＯＥＩＣ８２０点以上若しくは英検１級程度） |

　　　　　　例　　　英語（１２３④５）　　　　他の外国語　独語（１２３④５）

（８）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，

試験の点数等を資格・学位欄に記入すること。

　　　　　　例　　　英検準１級（Ｈ３０）　　　　TOEFL iBT１００点（Ｈ２９）

（９）ボランティア経験等はその他欄に記入すること。

（10）メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため，添付ファイルを受信できるアドレスを記入すること。