

(様式1)

# 履歷書

令和 年 月 日 作成

ふりがな	性別	(3×4cm) 最近3月以内に撮影のもの 上半身、正面向きの写真 写真裏面に氏名を記入すること
氏名		
生年月日 昭和・平成 年 月 日生 ( 歳)		
ふりがな	電話番号	
現住所 (〒 一 )	自宅	
方	携帯	
ふりがな	電話番号	
連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) (〒 一 )	方	

※「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	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	
<p>語学</p> <p>英語 ( 1 2 3 4 5 )</p> <p>趣味・スポーツ</p> <p>その他</p> <p>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 チェックを記入してください。</p> <p><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( )</p> <p>メールアドレス</p>	

## 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 450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。