**R7.12.1採用　アソシエイトフェロー（展覧会運営担当）**

**（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

|  |  |
| --- | --- |
| 　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 |
| 　（〒　　　―　　　　）方 | 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。）（〒　　　―　　　　）方 |  |
| 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  | 年年 | 月から月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　　　時間勤務 |
| 年年 | 月から月まで |  | 週　　　　時間勤務 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  区分 | 年 | 月 | 　　　　　　　　　　　　　資　　格　　等 |
|   資  格   | 年 | 月 |  |
| 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） |  |
|  |

　自 己 紹 介 欄

|  |
| --- |
| 志望動機・当館勤務における抱負 |
| 専攻（専門分野）及び所属学会等 |
| 主要論文等テーマ |
| 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 |
| 勤務開始可能日 |
| 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。□　博物館のウェブサイト　　　　　　　　　　□　ＪＲＥＣ-ＩＮ（研究者人材データベース）□　その他（　　　　　　　　　　　　　　） |
| その他 |

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. 職歴欄にはすべての職歴を履歴順に記入し，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。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。
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 | 　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,ＴＯＥＩＣ５６０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,ＴＯＥＩＣ７６０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,ＴＯＥＩＣ９４０点以上若しくは英検１級程度） |

　　　　　　例　　　英語（１２３④５）　　　　他の外国語　（独語　４）

1. 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（Ｈ３０）　　　　TOEFL iBT１００点（Ｈ２９）

1. ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
2. 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すこと。