**R8.4.1研究職員（遺跡マネジメント）**

（様 式 １）

　　　　　　　　　　　　　　履　　歴　　書

　写真貼付欄

（３×４㎝）

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな | 性　　別 |
| 氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | 記載任意、未記載可 |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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） |  |
|  | |

　自 己 紹 介 欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 志望動機 | |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 専攻（専門分野）及び所属学会等 | | | |
| 業務とは別に個人研究として取り組んでみたいテーマ | | | |
| 語学  　 英語（　　１　　２　　３　　４　　５　　） | | 他の外国語 | |
| 趣味・特技 | | | |
| その他（学業以外の様々な活動について） | | | |
| 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。  □　機構又は研究所のウェブサイト 　　　　　　□　ＪＲＥＣ-ＩＮ（研究者人材データベース）  □　大学及び職場等において案内　　　　　 　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |

履　歴　書　記　入　要　項

（１）PCによる作成可、ただし氏名は万年筆またはボールペン（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ること。

（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。

（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、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　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（Ｈ２６）　　　　TOEFL４５０点（Ｈ２８）

（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、

記入すること。