(様式 1)

	履	歴	書						:	
,	/ 发	/iE	首							写真貼付欄
										縦4.0cm × 横3.0cm
				令和	年	月	日化	作成		最近3月以内に撮影のもの
ふりがな						性	別	(**)]	上半身,正面向きの写真
2-78 74						14	/3.1	(/•\/		は、カラーどちらでも可
 氏 名										(データでの提出の場合は、画像フ
										アイルを貼付)
4.7.0.0) 17. CM11)
生年月日	-		,	(H)						
昭和・平成年	月	日生	Ξ(歳)						
ふりがな										電話番号
									自宅	
(〒 —)										
								方	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	見載の	こと。)			
(〒 —)										
								方		
メールアドレス(添付ファイルを受	信できるこ	アドレスを	記載の	つこと)						

- ※「性別」欄:記載は任意です。未記載とすることも可能です。
- ※海外(外国籍の方は日本)への留学、就学・就業歴があれば必ず記載してください。

区分	年	月	学 歴・職 歴 等		
	年	月		高等	学校 卒業
学	年	月			
	年	月			
歴	年	月			
	年	月			
	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
職	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
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

区分	年	月	資格等
<u> </u>	年	月	K III A
	-)1	
	年	月	
N/4 :			
資	年	月	
+∕▽	h	п	
格	年	月	
	年	月	
		Л	
	年	月	
現在(の勤務先		
ふりか			
名			
	F 4		
所在地	<u></u> 拊		
	巴 —)		
())		T _{rr} (
TH: 1-T: -	ロッツはサマケート・	☆/日 <i>は</i>	Tel () —
1000	及び職務内?	兮(具体的に 	<u>-) </u>
ь э v	勿人掤		
	紹 介 欄 動機・当館勤	 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
心至期	划機•ヨ貼勤	伤にわける!	
主要美	業績(研究実績	責または翻訳	(実績)
N •Z N = -	E3466+ ▽ → =→	المراجعة الم	
		載。內容等詳	細は別紙研究実績調書または翻訳実績調書に記載のこと。
語学			趣味・スポーツ
	語 (12		
	TOEIC		
	英検 ()級	
	D外国語	•	
'		吾(123	4 5)
咨		1 1 2 0) レベル ()
貝	THE WORK		/ · / / /

外国籍の方のみ記入してください(該当の□にレを記入または具体的に記入願います)
・日本の永住資格の有無 □無
・日本の在留資格の有無 □無 (有する資格の内容)
・上記以外(具体的に記入してください)
日本国外に在住の方のみ記入してください(該当の口にレを記入または具体的に記入願います)
・日本への渡航・転居可能時期 年 月頃)
・日本への渡航・転居時の帯同者 □無
帯同者有の場合(帯同人数 全 人 □配偶者・パートナー □子 □その他())
・日本への滞在歴(学歴, 職歴に以外) □有 □無
滞在歴有の場合(滞在時期 年 月~ 月頃 滞在期間)
日本への渡航・転居・就業にあたっての懸念事項等がありましたら、下記に記載してください。
た 1 、 上 1 (4) - 5 (2) 4 (4 世 1 2 年 1) - 7 (4) - 7 (
なお、赴任に伴う旅費等については、職員の旅費規程に準じて支給します。
*詳細は「独立行政法人国立文化財機構旅費規程」等によります。(独立行政法人国立文化財機構WEBページにてご覧い
ただけます。URL:https://www.nich.go.jp/)
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。
□ 皇居三の丸尚蔵館のウェブサイト □ JREC-IN(研究者人材データベース)
□ インターネットミュージアム □ ネット TAM
□ その他()
その他

履歴書について

- (1) パソコンによる入力可とします。ただし氏名欄は自筆署名ください。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、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, 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)

- (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(H28) TOEFL450点(H29)
- (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、添付ファイルを受信できるメールアドレスを記入すること。