**No.**

（別紙様式 １）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　履　　歴　　書

　写真貼付欄

（３×４㎝）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日 作成

|  |  |
| --- | --- |
| 　ふりがな | 性　　別 |
| 　氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | ※　男　・　女 |
| 　生年月日　　　　　　　　　昭和・平成　　　年　　　月　　　日生（　　　　歳） |
| 　ふりがな | 電　話　番　号 |
| 　（〒　　　―　　　　） | （確実に連絡が取れる番号） |
| 　ふりがな | 電　話　番　号 |
| 　その他連絡先（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記載）（〒　　　―　　　　） |  |
| 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。） |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 年 | 月 | 学　歴　・　職　歴　等　　（高等学校卒業から） |
| 学　　　　歴 | 年 | 月 |  |
| 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 |  |

　現 在 の 勤 務 先

|  |
| --- |
|  ふりがな |
|  名　　称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
|  　　（〒　　　－　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡（　　　　）　　　　－　　　　　　　　　　（内線　　　　　　　） |
|  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 |
|  主要論文等テーマ（応募時添付のもの） |
|  語学　※ 英語（　 １ 　２ 　３ 　４ 　５　 ） |  他の外国語 |
|  健康状態※　健康　・　やや不健康　・　不健康（　　　　　　　　　　　） |  趣味・特技・好きな学科など |
| 扶養家族（配偶者を除く）　　　　　　　　　　　　　　　人 | 配偶者※　　有　・　無 | 配偶者の扶養義務※　　有　・　無 | 通勤時間約　　　　　　時間　　　　　分 |
| その他 |
| 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。□　東京文化財研究所のウェブサイト　　　　　　　　　　　　　□　独立行政法人国立文化財機構のウェブサイト□　ＪＲＥＣ-ＩＮ（研究者人材データベース）　　　　　　　　　　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

履　歴　書　記　入　要　項

（１）万年筆又はボールペン（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，文字は楷書により正確に書くこと。

（３）※印のところは該当を○で囲む。

（４）写真の裏面には氏名を記入して，履歴書に貼付すること。

（５）職歴欄には全ての職歴を記入し，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。

（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　４）

（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，試験の点数等を語学欄，他の外国語欄に記入し，公式認定証の写を添付すること。

　　　　　　例　　　英検準１級（Ｈ２０）　　　　TOEIC７５０点（Ｈ２４）

（９）ボランティア経験等や勤務に際しての希望があれば「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，メールアドレスを持っている場合は，記入すること。