

# 応募書類作成要領

応募書類は、所定の様式に PC 等で入力したものを印刷するか、様式を印刷後に黒のボールペン等で、楷書で鮮明にご記入ください。記入欄が不足する場合は、様式を追加して、当該項目を入力して下さい。なお、その場合は、印刷後、欄外に No を記入して下さい。

## 1. 履歴書【様式 1】

- ・年号の表記はすべて西暦で表示願います。
- ・氏名欄は、氏名を記入後に必ず押印して下さい。
- ・性別欄は、該当項目に○を付して下さい。
- ・履歴書には、写真の貼付（過去 6 カ月以内に撮影したもの。）して下さい。
- ・生年月日欄の年齢は、平成 25 年 6 月 1 日現在の満年齢を記入して下さい。
- ・本籍欄は、本籍のある都道府県名を記入して下さい。外国籍の方は、国名を記入して下さい。
- ・現住所欄は、現住所と必ず連絡がとれる電話番号を記入して下さい。
- ・E-mail 欄は、面接を行う場合の連絡に使用しますので必ず記入して下さい。
- ・学歴・職歴欄は、高等学校卒業以後の学歴・職歴を記載して下さい。大学等における非常勤講師歴等も記載して下さい。
- ・学位・資格欄は、取得年月日、名称、取得大学等を記入して下さい。
- ・所属している学会がある場合は、その学会名を記入して下さい。

## 2. 業績一覧表【様式 2】

- ・業績一覧表の作成に当たっては、以下の業績ごとに、発表年の新しいものから順に記載してください。
  - 「論文」、「著書及び編著書」、「国際会議」、「口頭発表」、「講演会・研修会講師」、「展覧会企画」、「その他」
- 「その他」には外部資金獲得状況、論文賞等を記載してください。

## 3. これまでの活動歴と採用後の抱負【様式 3】

- ・これまでの図書館・博物館・文書館に関わる活動内容と、採用された場合のご自身の抱負を 1000 字程度で記載してください