

応募調書の作成要領

申込書に添付する応募調書には、下記の事項をできる限り詳しく記載してください。
用紙は、A4判（日本産業規格）縦長を用いてください。容量（字数）は自由です。

1. アーカイブズ学研究又は日本史学研究（類する分野を含む。）に関する経歴

(1) 大学・大学院及び文書館等における研究の概要

- ・ 学部での専攻分野、研究内容、卒業論文等
- ・ 大学院にあつては、研究テーマとその概要
- ・ 文書館等における調査研究実績とその概要
- ・ これまでに発表した論文名（学会誌、機関誌、発表場所）とその概要及びその他の著作物（調査研究報告書等）の書誌名とその概要

※ 主な発表論文（3点以内）の写しを添付してください。（ただし、卒業論文等で総ページ数が20ページを超え、別刷りのない著作物については、研究テーマ、著者名及び発行年のわかるページの写しと、方法、結果、考察の概要がわかるページの写しで可）

(2) 文書館など歴史資料保存機関での勤務等に関する経歴

- ・ 歴史資料保存機関等での職歴（勤務先の名称、在職期間、職種、担当業務の内容など）
- ・ 国立公文書館認証アーキビストの認証を受けている場合はその旨
- ・ 歴史資料保存活動、文化財レスキュー活動等の実績

2. 自己アピール

- ・ 性格、特技、趣味、体験、クラブ活動、ボランティア活動などの自己紹介

3. 応募の動機

- ・ 和歌山県立文書館文書専門員を希望した理由など
- ・ 和歌山県立文書館文書専門員として取り組みたいことなど