

文書専門員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（ともに類する分野を含む。）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
- 大学院にあっては、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）文書館等の歴史資料保存機関若しくはその他行政機関等における勤務又は歴史資料保存活動等に関する経歴

- 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）
- 行政機関等で文書管理業務に従事した職歴（勤務先の名称、在職期間、職種、担当業務の内容など）
- 国立公文書館の認証アーキビスト又は准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への参加実績及び活動内容

2. 自己アピール

性格、特技、クラブ活動、ボランティア活動、文書館業務に役立つ資格（ICT関係の資格の有無等）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