

【専門員（公文書） エントリーシート作成要領】

次の各項目について、作成要領に基づき作成してください。

- ① 実務経験
- ② これまでの主な調査研究実績
- ③ これまでの調査研究実績のうち、あなた自身が最も成果があったと思う調査研究の内容とその成果

1 共通事項

- (1) ワードプロソフトで、A4判縦長用紙に横書きで作成すること。
- (2) ①②は《様式1》を、③は《様式2》によること。
- (3) エントリーシートは日本語で作成すること。
- (4) 《様式1》《様式2》をまとめ、ホッチキスで留めて提出すること。

2 個別事項

(1) 実務経験

- ・勤務経験のうち、公文書館等における実務経験を記載すること。
- ・勤務期間、勤務形態、経験月数は、所掌事務ごとに記載すること（行が足りない場合は行を追加して記載すること。）。
- ・実務経験月数は、週4日以上（1月の勤務日数17日^{*}以上）勤務する者を基準とし、週3日勤務の者は4分の3、週2日勤務の者は2分の1、週1日勤務の者は4分の1の割合で換算する。

※17日の算出根拠：週4日×52週／年÷12月≒17日／月

計算例)

ア 週3日勤務1年間

12か月×3／4＝9か月

イ 週2日勤務1年間

12か月×1／2＝6か月

- ・複数の機関での実務経験がある場合は、全ての機関について、機関ごとに作成すること。

(2) これまでの主な調査研究実績

- ・調査研究実績には大学卒業論文、修士論文、博士論文を含む。
- ・「種別」は次の事例を参考に入力すること。
書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、書評、資料紹介、調査報告、業務報告書、その他の成果物
- ・調査研究テーマは、最大5つまでとし、概要欄の説明は200字程度とすること。

(3) これまでの調査研究実績のうち、あなた自身が最も成果があったと思う調査研究の内容とその成果

- ・②に記載したこれまでの主な調査研究実績の中からテーマを1つ挙げて、その目的、内容、成果等が分かるように記載すること。
- ・一行40字、一頁30行、文字の大きさは12ポイント程度とし、10頁以内で記載すること。
- ・図表、図面、グラフ、イラスト、写真等の使用可。注、引用文献等は、本文末に記載すること。
- ・ページ最下部にページ番号を表示すること。

3 記載例

【専門員（公文書） エントリーシート1／2】

氏名 鳥取 太郎

① 実務経験

機関名		〇〇〇公文書館			
勤務期間		職名	勤務形態	所掌事務等	実務経験 月数
自	至				
年月日	年月日				
平成 28 年 (2016 年) 4 月 1 日	平成 31 年 (2019 年) 3 月 31 日	〇〇調査 員	非常勤 (月 10 日勤務)	引継公文書の整理、修復等	21 か月
平成 31 年 (2019 年) 4 月 1 日	令和 2 年 (2020 年) 3 月 31 日	専門員	非常勤 (週 3 日勤務)	評価選別及び目録整備、レ ファレンス等	9 か月
機関計					30 か月

機関名		〇〇文書館			
勤務期間		職名	勤務形態	所掌事務等	実務経験 月数
自	至				
年月日	年月日				
令和 2 年 (2020 年) 4 月 1 日	令和 4 年 (2022 年) 6 月 30 日	〇〇専門 員	非常勤 (月 17 日勤務)	特定歴史公文書に関する調 査・研究	15 か月
機関計					15 か月

合計 45 か月

