

【記入例】職務経歴書

記入日： 令和元年 7 月 1 日

氏 名： 広大 太郎

職務要約

〇〇県公文書館で 3 年間、公文書管理業務や展示業務に従事。その後、〇〇歴史資料館で 2 年間個人文書の目録作成・編集などに従事した後、現在は〇〇大学文書館で法人文書の管理・整理・保存・公開に関する業務を担当。

専門分野・専門知識

日本史（中世）

職務経歴

雇用期間	機関・会社名 / 職名	業務内容
2010.4-2013.3	〇〇県公文書館 / 一般契約職員	〇〇県の公文書管理業務に従事。現有文書の管理と廃棄文書の選別、廃棄業務などを担当。また、毎年 2 回公文書館が開催する一般向け展示の企画・実施を担当。
2013.4-2015.3	〇〇歴史資料館 / 研究員	〇〇歴史資料館で個人文書（〇〇文書と△△文書の調査、目録作成及び編集業務に従事。2015 年 1 月に「〇〇文書目録」を刊行した。
2016.4-現在	〇〇大学文書館 / 契約専門職員	〇〇大学文書館で現用文書の管理、廃棄、移管などの業務を担当（年間約 8000 冊の廃棄と 200 冊の移管）。また、非現用文書の目録作成や資料の閲覧請求の審査業務などを行っている。その他、全学的な法人文書・管理に関する職員研修の企画・実施（年 2 回程度）も担当している。