

古文書業務歴

氏名

※ 古文書に関する業務(調査・整理・解読等)の履歴を古いものから順に記入してください。
 ※ アルバイトや実習での経験は、その旨を記載してください。
 ※ 欄が不足した場合は適宜コピーしてください。

項番	業務期間 (参加日数)	機関名	参加時の職名 (正職・任期付職員・ 嘱託員・臨時職員)	業務概要及び内容	史料名
記入例	2002年3月 ～2002年5月 (約2か月)	茨木市広報広聴課 市史編さん室	史料調査員 (非常勤嘱託員)	市史編さん事業における近世文書の整理・解読及び原稿執筆(新修 茨木市史第4巻 p10～36)。	椿の本陣文書
1	年 月 ～ 年 月 ()				
2	年 月 ～ 年 月 ()				
3	年 月 ～ 年 月 ()				
4	年 月 ～ 年 月 ()				
5	年 月 ～ 年 月 ()				
6	年 月 ～ 年 月 ()				
7	年 月 ～ 年 月 ()				
8	年 月 ～ 年 月 ()				
9	年 月 ～ 年 月 ()				
10	年 月 ～ 年 月 ()				
11	年 月 ～ 年 月 ()				
12	年 月 ～ 年 月 ()				
13	年 月 ～ 年 月 ()				
14	年 月 ～ 年 月 ()				

著書・論文等一覧

氏名

※ 卒業論文、修士論文を含む全ての執筆歴を記入してください。
※ 欄が不足した場合は適宜コピーしてください。

項番	著書・論文等題目	所収雑誌等の名称 (巻・号を含む)	刊行機関/ 刊行年月	要旨
1			年 月	
2			年 月	
3			年 月	
4			年 月	
5			年 月	
6			年 月	
7			年 月	
8			年 月	
9			年 月	
10			年 月	