

独立行政法人 国立美術館

令和7年度
採用説明会資料
2025年7月19日





目次

1.	理事長挨拶	3
2.	法人の概要	4
3.	法人を構成する美術館	5
4.	組織体制	6
5.	勤務条件	7
6.	福利厚生	8
7.	キャリア・パス	9
8.	研修制度	10
9.	職務内容	11
10.	職員からのメッセージ	14
11.	ワークライフバランス	17
12.	採用試験の流れ	18



独立行政法人国立美術館理事長
逢坂 恵理子

撮影：Mie Morimoto

独立行政法人国立美術館は、東京国立近代美術館、国立工芸館、京都国立近代美術館、国立映画アーカイブ、国立西洋美術館、国立国際美術館、国立新美術館の各美術館を設置・運営し、美術振興の中心拠点としての役割を果たすため、様々な事業に取り組んでいます。

各美術館では、作家や作品についての調査・研究を進めながら、各館の特色を映し出す鏡となる展覧会の開催、日本のナショナルコレクションとして豊かな作品群を後世に伝えていくための作品の収集、修復、保管及び貴重な資料の収集や公開、多くの方に美術や映画への理解を深め、親しんでいただくための教育普及活動など、多彩で個性豊かな取り組みを実施しています。

また、国内美術館との連携による作品活用促進や情報集約と国内外への発信等を担う新たな組織として、国立アートリサーチセンターを設置し、国立美術館のナショナルセンターとしての機能強化に取り組んでいるところです。

急速に変化する社会の中で、私たちは、美術や映画の変わることはない存在意義を、様々な活動を通して、伝えてゆきたいと思います。

日本の芸術文化の創造と発展を使命に、あらゆる人々に開かれた美術館を目指し、文化芸術の多様な価値を活かした社会づくりに向けて、国立美術館としての役割を果たす充実した活動を展開してまいります。

法人の概要

法人の基本的な目標

独立行政法人国立美術館は、我が国における芸術文化の創造と発展、国民の美的感性の育成を使命とし、

- ① 美術振興の中心的拠点として、多様な鑑賞機会の提供、多彩な活動の展開
- ② ナショナルコレクションの形成・活用・継承
- ③ 美術館活動全体の活性化に寄与するナショナルセンターとしての活動に取り組むことが求められています。これらの役割を果たすために、日々多彩な活動を展開しています。

美術振興の中心的拠点としての活動

- ・ 多様な鑑賞機会の提供
- ・ 教育普及活動の充実
- ・ 快適な観覧環境の提供



ナショナルコレクションの活用等

- ・ 作品の収集
- ・ 所蔵作品の保管・管理・修理・修復
- ・ 所蔵作品の貸与



ナショナルセンターとしての活動

- ・ 国内外の美術館等との連携・協力等
- ・ ナショナルセンターとしての人材育成
- ・ 国内外の映画関係団体等との連携等



美術振興の中心拠点として「文化芸術の「多様な価値」を活かした未来づくり」に貢献

法人を構成する美術館

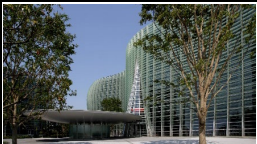
使命・役割

独立行政法人国立美術館は、美術館を設置して、美術に関する作品その他の資料を収集し、保管して公衆の観覧に供するとともに、これに関連する調査及び研究並びに教育及び普及の事業等を行うことにより、芸術その他の文化の振興を図ることを目的とする。

中期目標

- ①美術振興の中心的拠点として、多様な鑑賞機会の提供、美術創造活動の活性化の推進など、現代の美術を取り巻く状況の変化に対応した多彩な活動を展開し、我が国の美術振興に寄与
- ②我が国の近・現代美術及び海外の美術を体系的・通史的に提示し得るナショナルコレクションの形成・活用・継承
- ③我が国におけるナショナルセンターとして美術館活動全体の活性化に寄与

各館の概要

施設	東京国立近代美術館		京都国立近代美術館	国立映画アーカイブ	国立西洋美術館	国立国際美術館	国立新美術館
	本館	国立工芸館					
							
設置	昭和27年6月6日	分館設置 昭和52年11月15日 移転開館 令和2年10月25日	分館設置 昭和38年3月1日 独立 昭和42年6月1日	分館設置 昭和45年5月27日 独立 平成30年4月1日	昭和34年4月	昭和52年5月20日	平成18年7月1日
建物 延べ面積	19,050.6㎡ うち展示面積 4,459.0㎡	3,072.22㎡ うち展示面積 703.76㎡	9,761㎡ うち展示面積 2,604㎡	16,479㎡ うち展示面積 1,365㎡	17,369㎡ うち展示面積 4,420㎡	13,487㎡ うち展示面積 3,811㎡	49,709㎡ うち展示面積 14,000㎡
所在地	東京都千代田区 北の丸公園3-1	石川県金沢市 出羽町3-2	京都府京都市左京区 岡崎円勝寺町	東京都中央区 京橋3-7-6	東京都台東区 上野公園7-7	大阪府大阪市北区 中之島4-2-55	東京都港区 六本木7-22
役割 ・ 任務	近・現代の美術、工芸に関する作品その他の資料の収集・保管・展示・調査研究活動等を実施。		特に京都・西日本を重点に近・現代の美術、工芸に関する作品その他の資料の収集・保管・展示・調査研究活動等を実施。	映画文化振興の中核的機関として、映画に関する収集・保存・活用・上映・調査研究活動等を実施。	仏政府から日本国政府に寄贈返還された松方コレクションを中心に西洋美術に関する作品及び資料の収集・保管・展示・調査研究活動等を実施。	日本美術の発展と世界の美術との関連を明らかにするため、主に1945年以降の現代美術に関する作品その他の資料の収集・保管・展示・調査研究活動等を実施。	国立のアートセンターとして、全国的活動を行う美術団体の展覧会等への会場の提供及び新しい美術動向や現代作家を紹介する自主企画展の開催、国際発信等を実施。
収蔵作品 ※1	14,201件	4,398件	15,411件	109,448件	6,779件	8,303件	
入館者数 ※2	445,748人	40,299人	241,257人	85,573人	1,666,056人	169,813人	581,746人
館長	小松 弥生	唐澤 昌宏	福永 治	岡島 尚志	田中 正之	島 敦彦	逢坂 恵理子
職員数 ※3・4	14人（27人）	9人	18人	16人	24人	16人	21人

国立アートリサーチセンター（法人本部に設置）		
 国立アートリサーチセンター National Center for Art Research	役割 ・ 任務	国内外の美術館、研究機関をはじめ関係者と連携・協力し、アート振興の基盤整備及び国際発信と持続的な発展に寄与するため、国立美術館のナショナルセンターとしての機能の強化、情報収集と国内外への発信、コレクションの活用促進、人的ネットワークの構築、ラーニングの拡充、アーティストの支援などに取り組み、我が国の美術館活動全体の充実に寄与する。
設置		令和5年3月28日
所在地		東京都千代田区九段北1-13-12 北の丸スクエア2階
センター長		片岡 真実
職員数 ※3・5		9人（15人）

役員	理事長	理事	監事（非常勤）
	逢坂 恵理子	(常勤)石崎 宏明、田中 正之 (非常勤)渡部 葉子	田中 淳、茶田 佳世子
法人本部職員数 ※3・6	33人	職員数※3	計160人

国からの財政支出等	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
運営費交付金	7,392	7,552	8,511	8,423	7,739	8,050	8,143
施設整備費補助金	1,381	1,381	100	400	400	100	100
自己収入（展示事業等収入）	1,581	1,581	1,102	1,303	1,504	1,679	1,679

予算額	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	11,004	11,164	10,776	10,776	10,293	10,479	10,572

※平成29年度から、予算額には上記3項目に加え寄附金収入を含む。

※補正予算による施設整備費（百万円）

（交付決定の年度及び交付決定額）	1,256	0	1,202	676	384	507	
------------------	-------	---	-------	-----	-----	-----	--

- ※1 収蔵作品は令和7年3月31日現在の数（寄託作品を含む）。
- ※2 入館者数は令和6年度実績（主催事業（所蔵作品展、企画展、国立映画アーカイブ上映会・展覧会）の入館者数）。
- ※3 職員数は令和7年4月1日現在の常勤職員の数。
- ※4 東京国立近代美術館の職員数の括弧内は法人本部等を本務とし、東京国立近代美術館を兼務する者（外数）。
- ※5 国立アートリサーチセンターの職員数の括弧内は法人本部等を本務とし、国立アートリサーチセンターを兼務する者（外数）。
- ※6 法人本部職員数は、国立アートリサーチセンターを本務とする職員を含まない。

勤務条件

給与	
基本給	月額 約22万円から (学歴・職歴等に応じて異なります。)
諸手当	地域手当、通勤手当、扶養手当、住居手当等、 一定の条件を満たす場合に支給されます
賞与	年2回 (6・12月)
昇給	年1回 (毎年1月)
勤務時間・休暇等	
勤務時間	実働7時間45分 始業・終業時刻は配属先の館によって異なります 例：本部事務局・東京国立近代美術館の場合 原則9時30分から18時00分まで (休憩45分)
休日	土・日曜日 祝日・年末年始 (12月29日から1月3日)
休暇制度	年次有給休暇 (採用日に規定の日数を付与。その後は毎年1月1日に20日間付与。年間で最大40日) リフレッシュ休暇 (1年間に3日間)、一斉休業 (館ごとに指定された日・年度内に2日)、 その他特別休暇 (結婚・出産・忌引 等)
その他	在宅勤務制度あり

福利厚生

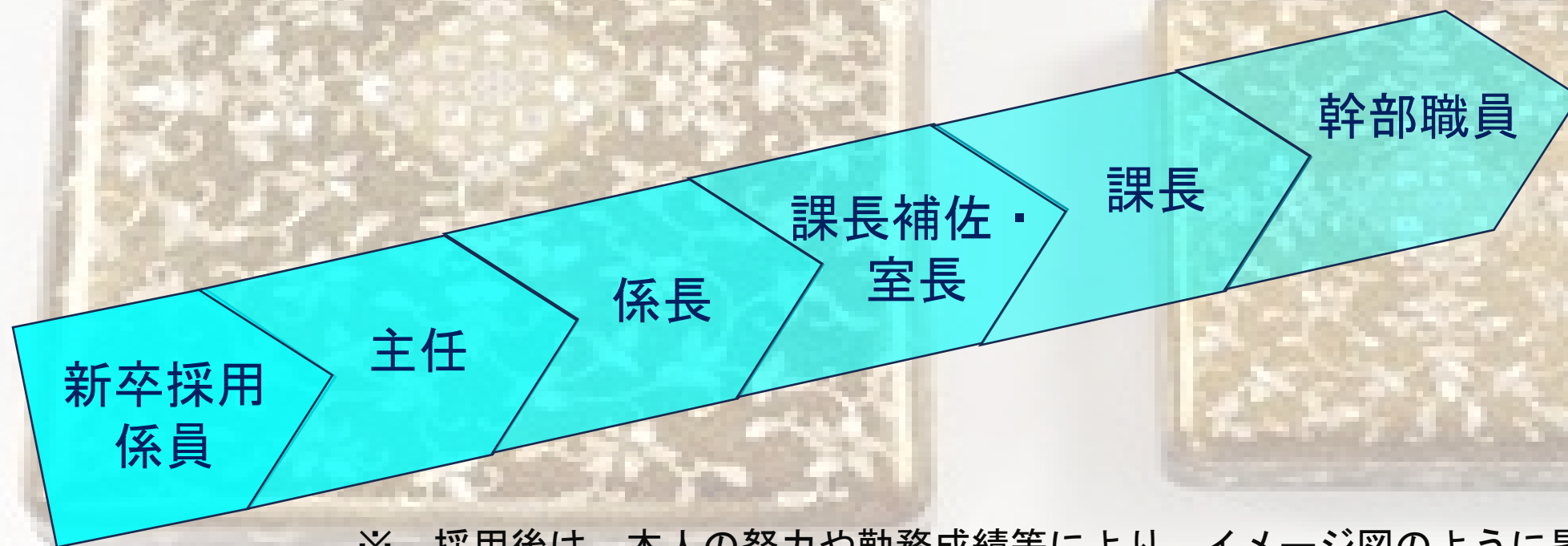
福利厚生	
健康保険・年金・社会保険	国家公務員共済組合保険（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険に加入
健康診断	雇入時、定期、特殊等の法定健康診断
館内施設	法人内各館の展覧会を無料で鑑賞可能。館によっては館内レストラン等の割引もあります。
支援情報	
子育て支援	産前・産後・育児休業（出生時育休含む） 男性職員の育児休業の取得も年々増加してきています。
介護のための支援	対象家族を介護するために、申出により勤務時間を調整できるよう整備 また、給与は無給となりますが、一定の要件を満たした場合、原則として通算6ヶ月の範囲内で職員が申し出た期間休業することができます。
人間ドック	満35歳以上となる組合員及び被扶養配偶者に対して補助

キャリア・パス

採用後は、2～3年毎に異なる分野の仕事を経験します。何箇所かの部署を経験した後は、能力・適性・希望を踏まえて異動・昇任してのキャリア形成を目指します。

法人内での勤務だけでなく、希望に応じて文部科学省や国立大学法人や独立行政法人等への出向を通じ、幅広い視野を得ることができます。

また、人事異動の際に、転居を伴うこともありますが、その場合は本人の意向も考慮するなどして、人事異動が円滑に進むようにしています。



※ 採用後は、本人の努力や勤務成績等により、イメージ図のように昇進します

研修制度

1. 階層別研修

階層に応じたテーマによる総合的な研修を行い、その階層に必要とされる職員の資質・能力の向上を目指します。

(例)

- ・新規採用職員研修
- ・係長級研修
- ・管理職員研修

2. 知識・技能向上研修

幅広い業務における専門知識の習得を図る研修や、各業務を横断する職務能力を養成するための研修が整備されています。

(例)

- ・個人情報
- ・公文書管理研修
- ・会計事務職員研修
- ・ハラスメント防止研修
- ・コンプライアンス研修
- ・情報セキュリティ研修
- ・労務管理研修
- ・メンタルヘルス研修
- ・競争的研究費等の運営・管理等に関わる職員向け講習

3. その他

- ・生涯生活設計セミナー

職務内容①

1. 総務・企画 ～組織を運営し、働く職員を支える～

○総務系

- ・ 部内、各課間の事務の連絡調整
- ・ 規則の制定、改廃等
- ・ 中期計画、年度計画、業務評価等に関する業務
- ・ 文書管理、保存
- ・ 評議員会等、各種会議の運営
- ・ 情報公開及び個人情報の保護関連業務
- ・ キュレーター研修生及びインターン等の受入れ等に関する事務
- ・ 賓客の接遇（VIP対応）
- ・ 科学研究費補助金関連業務 など

○人事系

- ・ 職員の任免、給与（諸手当含む）その他人事の手続きに係る業務
- ・ 職員の労務管理
- ・ 研修等人材育成関連業務
- ・ 職員の安全・衛生、その他の福利厚生に関する業務
- ・ 人事記録の管理 など



ラーニア・アル＝アブドゥッラーヨルダン王妃
「東京国立近代美術館70周年記念展 重要文化財の秘密」展ご鑑賞

2. 会計 ～組織運営に必要な財務上の計画や資産の管理を行う～

○財務系

- ・ 予算要求、配分、執行、決算業務
- ・ 資金計画（所要額積算を含む。）に関する業務
- ・ 給与、旅費、謝金等の支給に係る業務
- ・ 会計監査及び会計検査対応
- ・ 収入金の収納、保管業務
- ・ 会計システムの運用管理 など

○用度・施設系

- ・ 物品、役務及び施設、設備工事の契約関連業務
- ・ 施設、設備の安全管理及び営繕
- ・ 環境整備に関する業務
- ・ 警備に関すること
- ・ 資産管理
- ・ 美術作品購入等選考に係る会議等の運営
- ・ 防火管理、消防計画関係業務
- ・ 寄附金等の受入れ及び寄託受入れの事務 など



旧国立工芸館（旧近衛師団司令部庁舎）

3. 事業 ～美術館と社会をつなぐ～

○渉外・広報系

- ・ 展覧会の実施及び運営に係る事務
- ・ 観覧者の管理、展覧会場の警備に関する業務
- ・ 展覧会場の保清に関すること
- ・ 展覧会に係る収入金に関する事務
- ・ 展覧会等に係る寄附金等関連業務
- ・ 展覧会等の後援及び協力等に関する業務
- ・ 施設の活用に関する業務
- ・ 展覧会の招待券等の発給、賓客の展覧会の観覧に関する業務
- ・ 美術館活動の全体に関する普及資料の作成と広報に関する業務
- ・ 展覧会の特別招待に関する業務 など



2023年「こどもまっと」
(ファミリーデー)の様子

職員からのメッセージ

・所属：
本部事務局総務企画課人事担当
（併）東京国立近代美術館
運営管理部総務課人事担当

・現在の職務内容

職員の任免、給与、労務管理に関する業務に従事しています。データと向き合う業務も多くありますが、職員の生活に直結する業務を担う部署であるため、多種多様な問い合わせが日々舞い込み、職員と関わる機会が多くあります。

そのため、給与や人事記録といった重要な情報に触れる慎重さとともに、職員が質問・相談しやすい物柔らかな対応を意識して勤務しています。

・美術館等で働くことの魅力

美術館らしさを感じられる業務の量は部署次第となり、定期的な異動はありますが、現在所属している人事担当は少ないほうかと思えます。

しかし、身近に美術作品がある環境で勤務していることに変わりはなく、休憩時間に展示室で美術作品を鑑賞できたり、法人各館の展示を気軽に見に行くことができるのは美術館職員だからこそです。



（出勤時、美術館へ向かうまでの風景）

1日の業務の流れ

9:30	出勤、メールチェック 各所からの問い合わせに対して回答
10:00	出張・兼業等の処理 職員の申請に不備等がないか確認
11:00	証明書の発行、在職証明書等の発行
12:00	安全衛生管理、産業医との連絡調整
13:00	昼食
14:00	諸手当の計算 毎月の給与支払いに向けての処理
15:00	公募情報作成 配属予定先部署と調整の上、 職員募集の情報を整理してHPIに 掲載
16:00	採用・退職手配 新規採用予定者・退職予定者につ いて、入職・退職までの手続き
18:00	退勤

・所属：
国立映画アーカイブ
総務課 事業担当

・現在の職務内容

学芸員と協力しながら、国立映画アーカイブで行われる上映や展示などの企画運営に係る業務を行っています。

広報チラシ・ポスターのチェック、委員会の開催や資料準備、イベント共催者との協約書の作成、インターン生の受け入れ事務など幅広く業務に携わっています。

・美術館等で働くことの魅力

芸術文化について専門的な知識を持つ人と一緒に仕事ができ、自身の見識が広がることが魅力だと思います。日々の仕事が、美術館の運営を支え、芸術文化の保存や発展に繋がっているということにやりがいを感じます。展覧会の情報をいち早く知れることや、国立美術館の展示を無料で観覧できることも、美術館が好きな私にとっては魅力的です。



（相模原にあるフィルム保存庫を視察した際の写真）

1日の業務の流れ

9:30	出勤 入場者数報告・アンケート、 収入報告等の日報を確認、 メールのチェック、協約書 の作成、発送
13:30	昼食 学芸課や共催者との打合せ、 各種調査への回答・対応、 刊行物の管理、受け渡し
18:15	退勤

職員からのメッセージ

- ・ 所属：
本部事務局渉外・広報課
渉外広報担当
（併）東京国立近代美術館
渉外・広報課渉外広報担当

・現在の職務内容

法人に関する資料の作成や取りまとめから法人外部との窓口まで幅広い仕事に携わらせていただいております。

法人内に関する職務では各館の入館者数を取りまとめるなどの仕事があります。

法人外と関わる仕事は多様で、お客様の対応から行政、民間企業様と連携して進めていく事業まであります。特に法人外と関わる職務では一人では完結できない仕事が多いため、学芸の方をはじめ多くの方に協力していただきながら職務にあたっています。

・美術館等で働くことの魅力

私は国立大学法人等職員採用統一試験からの採用であったため、美術について詳しくはありませんが、それでも国立美術館の展示を無料で観覧できることや学芸員の方の話を聞く機会があることは非常に魅力的です。

また日々の職務も、私が作成した資料をもとに館の現状や来館者数を増やすための施策を考えることなどに使われるため、美術館の運営や来館者様の役に立っていると思えるやりがいのある魅力的な仕事です。



（退勤時の東京国立近代美術館）

1日の業務の流れ

- 9:30 出勤
日報、メール、アンケートの確認
電話対応やメールへの返信
メールの返信に必要な資料の作成
や情報の精査、校正依頼等
前日に作成した資料の見直し
- 13:00 昼食
入館者数や展覧会に関する資料
作成、請求書発行に必要な資料
の作成活動記録などの制作物の
原稿作成とスケジュール管理、
広報物の校正
- 18:00 退勤

- ・ 所属：
本部事務局総務企画課
総務企画担当
（併）東京国立近代美術館
運営管理部総務課総務担当

・現在の職務内容

会議や委員会の運営、所管省庁である文化庁からの照会対応や視察対応、年度計画の策定、文書管理、その他庶務的な業務に至るまで、法人運営の基盤となる様々な業務に携わっています。

会議の運営や年度計画策定などの評価関係業務を通して法人全体の情報が集まってくるため、美術館が抱える課題や今後の方向性を把握でき、運営側の視点から美術館を見ることができます。

・美術館等で働くことの魅力

美術が身近になることが大きな魅力です。法人内の美術館で開催される所蔵作品展や企画展を無料で観覧できるほか、他館の展覧会にも優待で足を運べる環境があります。また、運営に携わる立場として、美術館の抱える課題や日々の意思決定の背景を知ること、美術館という組織や動きを理解できることも新鮮で面白いと感じています。



（委員会会場設営時の様子）

1日の業務の流れ

- 9:30 出勤
メールチェック、新聞記事の
切り抜き
- 10:00 各種照会対応、
会議資料取りまとめ
- 13:15 昼食
- 14:00 会議開催準備
14:30 会議傍聴
15:30 会議室片付け、
各種調査ものの回答作成
- 18:00 退勤

職員からのメッセージ（キャリアデザイン（人事交流、研修））

- ・ 所属（研修先）：
文化庁 文化財第一課
審議会係

・ 研修について

現在、文部科学省行政事務研修生として文化庁で文化財行政事務を担当しています。文化庁は令和5年3月から京都へ移転したため勤務地は京都となります。

・ 現在の研修内容

私が所属する文化財第一課では有形文化財（美術工芸品）、無形文化財、民俗文化財、文化財保存技術についての、保存に関する業務を行っています。そのうち、私の担当は有形文化財（美術工芸品）を担当しています。美術工芸品には絵画、彫刻、工芸品が含まれているため美術館と関係が深い業務も多く含まれます。

研修内容は、事業の企画・執行、会議の運営、各種会議等への参加、国会対応補助、文化財の所在現場への視察、庁内各種研修参加等多岐に渡ります。4月に開催された「新指定展」では文化庁の京都移転後初の京都開催という新たな取り組みに参加することができ、貴重な経験をすることができました。また、文化庁内での研修も充実しているため、知見を広げることができます。



（文化庁外観）

・ 研修先で感じたこと

圧倒的にスピード感が違います。締め切りが早い照会案件が多く、速やかに対応しないと、上席の確認ができません。常にアンテナを張って業務に取り組む必要があるため大変なことが多い反面、やり遂げた際の達成感はひとしおです。また、よりチーム力が必要となるため、係内の情報共有が必要だと感じます。

・ 研修制度の魅力

職員のフォローの元、文化財行政の根幹たる行政実務を経験できる、国指定、登録までのプロセスを経験できる、各分野の専門家の文化財調査官のほか、研修を通じた人脈を構築することができることは研修制度の魅力であると感じています。

- ・ 所属（出向先）：
東京大学 先端科学技術研究センター
企画調整チーム 人事給与担当

・ 出向を希望した理由

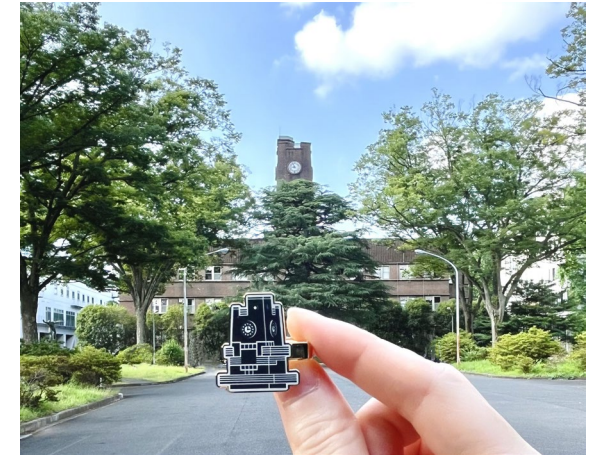
ご縁があったのか、東京大学から美術館に出向でいらした上長の元で勤務する機会が三回ほどありました。その方々より別組織の体制や業務について話を伺っているうちに、実際にその現場で経験を積みたいと思うようになり、出向を希望しました。

・ 出向先での業務について

採用・退職等の人事異動に関連した手続き、人事に関連した会議資料の手配、各種手当の認定など給与に関連した手続き、給与に関連した伝票の作成等に従事しています。

・ 出向して感じたこと（出向してわかった美術館の魅力や、大学と美術館の違いなど）

大学は美術館よりもはるかに規模が大きく、業務がシステマチックに進行していて、DX化といった点でも非常に学ぶことが多いです。規模の大小についてはどちらも利点・欠点があるとは思いますが、ひとつの部署で幅広い業務を経験できることや、役員や館長と言葉を交わせる機会が多いこと、組織内の職員が顔見知りばかりになることなどは小さな組織である美術館の魅力かと思います。また、同じ建物内に美術作品が存在していて、展示空間にすぐに足を運ぶことができるという環境はやはり特別です。



（勤務先外観とオリジナルグッズ）

ワークライフバランス

国立美術館では、男女問わず職員が責任と誇りをもって働ける環境づくりに取り組んでいます。

在宅勤務

リモートワーク可能な体制を整備

ノー残業デイ

東京国立近代美術館では毎週水曜日、
ノー残業デイに指定

一斉休業

年に2日間、各館ごとに
一斉休業日を設定

出産・育児に関わる制度・取組（一部）

産前休暇	出産定日の6週間前から女性職員が取得できます。
産後休暇	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間に、女性職員が取得できます。
配偶者出産	休暇妻の出産時の付き添い・入院補助等のために、男性職員が当該出産の日後2週間を経過する日までの間の2日以内で取得できます。
男性職員の育児参加のための休暇	妻の産前産後休暇期間中に当該出産に係る子、又は小学校就学の始期に達したのち6月を経過するまでの子を養育するための期間の間で5日以内で取得できます。
保育時間	生後1年未満の子の授乳等を行う場合、1日2回30分以内の期間取得できます。
子の看護のための休暇	小学校第3学年を修了するまでの子を看護する必要がある場合に、1年のうち5日以内で取得できます。

子育て世代インタビュー

息子が生まれて2か月育児休業を取得しました。ミルクをあげる、オムツを変える、沐浴させる、といった息子との全ての触れ合いが、かけがえのない体験になりました。育児の大変さ、楽しさはやってみなければわからない部分が多くあり、妻への感謝の気持ちも強く持つようになりました。業務の割り振りを調整して快く送り出してくれ、復帰後も温かく迎え入れてくれた職場の方々には感謝しています。今後は自身の経験も踏まえて、他の方も積極的に取得できるよう協力したいと思っています。



・所属：国立西洋美術館
総務課会計担当主任

採用試験の流れ

Step. 1 メールによるエントリー（履歴書・職務経歴書送付）

- ・履歴書の様式は国立美術館の採用情報のページに掲載しています。
- ・職務経歴書は様式任意です。（職歴を有する場合のみ要提出）
- ・履歴書等はPDF化のうえ、下記受付期間内に提出先アドレス宛にメールで送付してください。

提出先：国立美術館本部事務局総務企画課採用担当 saiyou@momat.go.jp

受付期間： 7月17日（木）～7月23日（水）17時 ※時間厳守

Step. 2 1次面接（対面）

- ・8月5日（火）、7日（木）に対面で実施予定です。
- ・面接日は原則応募順に決定します。
- ・応募人数に応じて集団面接となる可能性があります。

Step. 3 2次面接（対面）

- ・1次面接通過者に対して実施します。
- ・8月27日（水）に実施予定です。
- ・会場は東京国立近代美術館を予定しています。（最寄駅：東京メトロ東西線・竹橋駅）