APPLICATION FOR USARJ VACANCIES (USFJ EMPLOYEES)

在日米陸軍空席応募申請書（在日米軍従業員）

(USARJ Pam 690-1EJ)

応募する職種に応じて、英語または日本語でご記入下さい。記載漏れや必要な証明書がないなどの不備がある場合、応募者に通知することなく審査不可となることがあります。Complete this application in either English or Japanese as applicable. If your application does not provide required information and documentation, it may be screened out without notification.

1. 空席広報番号 Announcement number	2. 応募の職種・職番・等級 Job title, job No. and grade	3. 募集締切日 Closing date

4. 応募者氏名（ふりがな） Name of applicant (LAST, First, MI)	5. 電話番号 Telephone number 職場 Work: _____ その他 Other: _____
6. 私はアメリカ軍人または軍属の扶養親族です。I am SOFA sponsored or a family member. はい Yes____/ いいえ No____	7. Eメールアドレス E-mail address 職場 Work: _____ その他 Other: _____

8. 現在の職務状況 Current job status　*過去の職務経歴を裏面8gに記入してください。Fill out your past work experience on reverse side.

a. 雇用種類 Employment type

MLC/MC___ IHA___ Permanent常用___ Limited Term限定(解雇予定日)_____ Otherその他(Specify 詳細)_____

b. 職名・職番・等級・号俸 Job title, job No., grade and step	c. 部隊名/オフィスシンボル Activity/office symbol
d. 現職に就いた日 Date assigned to the current position	e. 上司の名前と連絡先 Name of supervisor and DSN/e-mail address

f. 職務内容 Duties

9. 資格 Qualifications　（要証明書 Attach a copy of certificate.）

a. 最高学歴 Highest educational level achieved.

学校名/専攻 Name of school and major　　卒業年度 Date graduated

b. 語学等級 Language allowance degree	テストスコア Test score

c. その他の資格 Other qualifications

10.事務職応募時のみ以下のソフトウェアの処理能力を該当する数字(0-3)で記入して下さい。Indicate your ability (0-3) to use the listed software when applying for clerical (BWT 1) position.

0: 経験なし No experience

1: インプット操作程度 Inputting data

2: ファイルを自分で作成して操作できる Creating forms/files

3: プログラミングなどの高度な操作を活用できる Using advanced operations such as macro

ソフトウェア Software	レベル Ability
■ ワード Microsoft Word	____
■ エクセル Microsoft Excel	____
■ アクセス Microsoft Access	____
■ パワーポイント Microsoft PowerPoint	____
■ その他 Other _____	

11.この応募用紙に記入した全ての事項が事実であることを証明します。記載事項に偽りのあった場合には応募資格または雇用取消の措置のありうることを了解します。なお、提出したすべての書類はいかなる理由があっても返還されないことを了承します。

I certify that the information contained herein is the truth to the best of my knowledge and belief. I understand that a false statement or dishonest answer to any question may result in cancellation of this application or dismissal from employment. I further understand all documents I have submitted will not be returned for any reason.

a. 応募者署名 Signature of applicant	b. 年月日 Date

8g. 職務経歴 Work Experience

簡潔に職務内容、範囲、監督的責任等の経験をさかのぼって記入して下さい。書き切れない場合は、別紙に記載して下さい。

Retrace your work experience. Describe your work duties, accomplishments and supervisory responsibility concisely. Use a separate sheet of paper if necessary.
※前職歴照会のため、職場に問い合わせる場合があります。Selecting official may contact applicant's previous supervisor(s) for information.

1	a. 会社名・所在地 Employer's name and address	c. 職務内容 Duties
	b. 職名 Job title	
	d. 雇用期間 Period of employment より From: まで To:	e. 上司の名前と連絡先 Name of supervisor and phone No./e-mail address
2	a. 会社名・所在地 Employer's name and address	c. 職務内容 Duties
	b. 職名 Job title	
	d. 雇用期間 Period of employment より From: まで To:	e. 上司の名前と連絡先 Name of supervisor and phone No./e-mail address
3	a. 会社名・所在地 Employer's name and address	c. 職務内容 Duties
	b. 職名 Job title	
	d. 雇用期間 Period of employment より From: まで To:	e. 上司の名前と連絡先 Name of supervisor and phone No./e-mail address
4	a. 会社名・所在地 Employer's name and address	c. 職務内容 Duties
	b. 職名 Job title	
	d. 雇用期間 Period of employment より From: まで To:	e. 上司の名前と連絡先 Name of supervisor and phone No./e-mail address
5	a. 会社名・所在地 Employer's name and address	c. 職務内容 Duties
	b. 職名 Job title	
	d. 雇用期間 Period of employment より From: まで To:	e. 上司の名前と連絡先 Name of supervisor and phone No./e-mail address