APPLICATION FOR USARJ VACANCIES (NON-USFJ EMPLOYEES)

在日米陸軍空席応募申請書（一般）

(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. 生年月日 Date of birth	写真 Photo
6. 現住所 Present address		

7. 電話番号 Telephone number	8. Eメールアドレス E-mail address
自宅 Home: _____	自宅 Home: _____
その他 Other: _____	その他 Other: _____

9. 一般質問 General questions

a. 本籍地（都道府県名）または国籍 Permanent address or citizenship	b. 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____ はいと答えた応募者は、IHAの空席のみに応募できます。Applicant who checked "Yes" to the above statement can only apply for IHA vacancies. いいえと答えた日本国籍以外の応募者は、外国人登録証, パスポートおよびヴィザのコピーを添付してください。A copy of alien registration card, passport and visa is required for non-Japanese applicants who checkeded "No" to the above statement.

c. これまでに、逮捕されたり、法律に違反して起訴されたり、又は有罪の判決を受けたことがある方は、詳細を記入して下さい。State complete circumstances if you have ever been arrested, indicted or convicted for any violation of law.

10. 職務経歴を裏面に記入してください。Fill out your work experience on reverse side.

11. 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. その他の資格 Other qualifications

12. 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 _____	

13.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.

応募者署名 Signature of applicant　　Stamp (Optional)　　年月日 Date

印

10. 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現在の雇用から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。また、以前在日米軍従業員として勤務されていた方は、離職年月日、勤務していた施設、職種、等級、号俸を記入するか、離職の際の人事措置通知書を添付してください。

Retrace your work experience. Describe your work duties, accomplishments and supervisory responsibility concisely. Use a separate sheet of paper if necessary. For those who have ever worked as USFJ employees, annotate detailed information on your latest employment with USFJ to include date of separation, BWT, Grade, Step and name of installation; or attach a copy of the notification of personnel action.

※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. 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 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

14 備考欄 Remarks – 短期雇用を希望する方は、勤務できる曜日、時間帯などを記入してください。