

PERSONAL HISTORY STATEMENT 履歴書

PRIVACY ACT STATEMENT 個人情報保護について

※「求職者の署名」以外の項目については、修正テープ又は修正液での訂正可となります。

各項目において記入欄や記入スペースが不足の場合は、別紙（A4 サイズ）に項目番号を付けて記入し、添付してください。記入前の履歴書はコピーして使用しても可。履歴書が複数枚になる場合は、左上をホチキス止めしてください。

ts/employees.

ment. The information provided may be disclosed to any DoD component in the pursuit of their

れた情報は、国防省のいかなる構成機関に対しても、その任務遂行のために開示されることがあります。 Consolidated in this form is mandatory for officials of USFJ Installations of

日付は全て西暦 8 桁で記入。
(yyyymmdd)

USFJ SERVICE COMPONENT VACANCY ANNOUNCEMENT INFORMATION 在日米軍空席広報情報

VACANCY ANNOUNCEMENT NO. 空席広報番号

MLC(Z)06A-000

CLOSING DATE 空席広報締切日

20260415

JOB TITLE, JD #, BWT, AND GRADE

応募職種名、職種番号、基本給表及び等級

IT Assistant, #548, BWT 1-5

AVAILABLE REPORTING DATE 入職可能日

20261001

APPLICANT INFORMATION 応募者情報

1. ALPHABET NAME (LAST, FIRST) ローマ字氏名 (姓、名)

TOKYO, Taro

1a. KANJI NAME (KATAKANA) 漢字氏名 (フリガナ)

トウキョウ タロウ
東京 太郎

2. DATE OF BIRTH (YYYYMMDD) 生年月日 (西暦)

19701212

3. OTHER NAMES EVER USED (MAIDEN NAME, ALTERNATE SPELLINGS, ETC.) 他に使用したことのある氏名 (旧姓、異なるローマ字表記等)

4. PRESENT ADDRESS 現住所 (〒)

東京都港区エルモ町 1-1-1

国籍を複数お持ちの方は必ず全ての国籍を記載してください。日本国籍以外の方は有効な在留カード又は特別永住者証明書、パスポート、永住許可の査証 (永住ビザ) の写しを添付してください。

5. E-MAIL ADDRESS Eメールアドレス

Lmo-031@gmail.com

6. PHONE NO. WHERE YOU CAN BE REACHED DURING THE DAY 日中連絡の取れる電話番号

03-111-111

7. ARE YOU ABLE TO WORK UNDER THE CONDITIONS STATED IN THE VACANCY ANNOUNCEMENT, I.E., HOURS OF WORK, PHYSICAL, ETC?

空席広報に記載されている勤務時間、身体状況等の条件で勤務することができますか?



YES はい



NO いいえ

8. CITIZENSHIP(S) 国籍

日本

9. RESIDENCE CARD NUMBER, RESIDENCE STATUS, AND VALIDITY PERIOD (ATTACH A COPY)

在留カード番号、在留資格、及び有効期間 (写しを添付する)

なし

外国籍の方のみ記入

10. ARE YOU A SPOUSE OR FAMILY MEMBER OF A SOFA MEMBER? 米国家人/軍属の配偶者または家族ですか?



YES はい



NO いいえ

IF YES, PROVIDE YOUR SPONSOR'S NAME, RELATIONSHIP, ASSIGNED UNIT AND INSTALLATION.

施設名を記入してください。

親族が在日米軍で勤務されている場合は、「はい」にチェックの上、氏名、続柄、職位、部隊/施設名をすべて記入してください。いない場合は、「いいえ」にチェックをしてください。

RELATIONSHIP 続柄

POSITION 職位

UNIT/INSTALLATION 部隊/施設名

11. DO ANY OF YOUR RELATIVES (*) WORK FOR USFJ? あなたの親族(*)が在日米軍で勤務している者はいますか?



YES はい



NO いいえ

*Relative: father, mother, son, daughter, brother, sister, uncle, aunt, first cousin, nephew, niece, husband, wife, father-in-law, mother-in-law, brother-in-law, sister-in-law, stepfather, stepmother, stepson, stepdaughter, stepbrother, stepsister, half-brother, half-sister, or common law spouse

*親族: 父、母、息子、娘、兄弟、姉妹、おじ、おば、いとこ、おい、めい、夫、妻、義父、義母、義理の兄弟、義理の姉妹、継父、継母、継息子、継娘、継兄弟、継姉妹、異母 (異父) 兄弟、異母 (異父) 姉妹、内縁の配偶者

IF YES, LIST ALL RELATIVES WHO CURRENTLY WORK FOR USFJ. PROVIDE NAME, RELATIONSHIP, POSITION, ASSIGNED UNIT AND INSTALLATION.

「はい」の場合、在日米軍で勤務する全ての親族の氏名、続柄、職位及び所属部隊、施設名を記入してください。

NAME OF RELATIVE 親族氏名	RELATIONSHIP 続柄	POSITION 職位	UNIT/INSTALLATION 部隊/施設名
NAHA, Taro	Brother	Guard, BWT 3-1	DES, USAG-O
KURE, Jiro	Uncle	Janitor, BWT 2-3	DPW, USAG-J

法律違反がない場合は、必ず「なし」と記入してください。

12. HAVE YOU EVER BEEN
IF YES, WRITE DETAILS. IF NO, PLEASE INDICATE SO.

日本国内に限らず、法律違反のために逮捕、起訴または有罪の判決 (交通違反および事故を含む) をこれまで受けたことがありますか? もしあれば、その詳細を記入してください。法律違反がない場合は、「なし」と記入してください。

なし

最新の (アップデートされた) バージョンの書式を使用し、履歴書を作成してください。左下の文字列が「USFJ FORM 196aEJ, 20260415(EF)」となっているものが最新バージョンです。

13. QUALIFICATIONS, LICENSES, CERTIFICATIONS, AND JOB RELATED SKILLS 資格、免許証、証明書、その他の技能

INCLUDE THE DATE EARNED/RENEWED AND ATTACH A COPY OF QUALIFICATIONS, LICENSES, CERTIFICATIONS, ETC.

取得年月日を記載し、資格・免許証・証明書等の写しを添付する。

19XX 年 普通自動車免許
20XX 年 ソフトウェア開発技術者
20XX 年 ○○免許
20XX 年 TOEIC (870 点)
10kg のものを持ち上げることが出来る。

全ての資格について、各証明書又は免許証のコピーを添付してください。
「10kg の物を持ち上げることが出来る。」ことなど、身体能力が要求される職種に応募する際は、その要件を満たしていることを明記してください。

MICROSOFT SKILL マイクロソフトスキル
INDICATE YOUR COMPETENCY LEVEL USING THE FOLLOWING NUMBER.
使用できるソフトの能力レベルを以下の数字で記入してください。

0. NONE なし 1. BASIC 初級
2. INTERMEDIATE 中級 3. ADVANCED 上級

WORD ワード

EXCEL エクセル

POWERP

ACCESS

OTHER

最高のスコア（英検の場合は等級）の証明書を添付してください。

14. ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY LEVEL (LPL) 英語能力

ATTACH A COPY OF ENGLISH LPL CERTIFICATE 英語能力試験証明書の写しを添付する。

TYPE OF ENGLISH LPL TEST/SCORE LEVEL 英語能力試験の種類/点数または等級

TOEIC _____ TOEFL _____ EIKEN 英検 _____ ALCPT _____ OTHER (SPECIFY) その他（明記する）

☐ I DO NOT HAVE ANY OF THE ABOVE LISTED ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY CERTIFICATES. 私は上記いずれの新しい学歴から時系列で記載する。小学校まで記入する。

15. EDUCATION (START FROM CURRENT EDUCATION CHRONOLOGICALLY)

学歴（新しい学歴から時系列で記載する。）

SCHOOL NAME 学校名	私立 港工業大学	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年（西暦）	GRADUATED 卒業
ADDRESS 所在地	東京都港区エルモ町 4-4	FROM より	Apr, 1989
MAJOR 専攻	工学部情報工学科	TO まで	Mar, 1993
SCHOOL NAME 学校名	LMO 高校 留学	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年（西暦）	GRADUATED 卒業
ADDRESS 所在地	アメリカ、カルフォルニア州、サンフランシスコ	FROM より	Apr, 1987
MAJOR 専攻	普通科	TO まで	Mar, 1989
SCHOOL NAME 学校名	東京都港区立 港高等学校	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年（西暦）	GRADUATED 卒業
ADDRESS 所在地	東京都港区エルモ町 3-3	FROM より	Apr, 1986
MAJOR 専攻	普通科	TO まで	Mar, 1987
SCHOOL NAME 学校名	東京都港区立 港中学校	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年（西暦）	GRADUATED 卒業
ADDRESS 所在地	東京都港区エルモ町 2-2	FROM より	Apr, 1983
MAJOR 専攻		TO まで	Mar, 1986
SCHOOL NAME 学校名	東京都港区立 港小学校	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年（西暦）	GRADUATED 卒業
ADDRESS 所在地	東京都港区エルモ町 1-1	FROM より	Apr, 1977
MAJOR 専攻		TO まで	Mar, 1983

16. WORK HISTORY 職歴

LIST OF JOBS YOU HAVE HELD (STARTING FROM CURRENT JOB CHRONOLOGICALLY).

IF ADDITIONAL SPACE IS REQUIRED, USE SEPARATE SHEET OF PAPER FOLLOWING THE BELOW INFORMATION FORMAT.

現在の職から時系列で記載してください。

追加の記入欄が必要な場合は、下記の情報形式を使用して別紙に記入してください。

JOB TITLE (IF USFJ EMPLOYEE, INCLUDE BWT AND GRADE) 職種 (現在日米軍従業員は、基本給表及び等級も記入)		WORK HOURS/WEEK 通勤時間
物品販売		40
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部隊 (会社) 名及び所在地	☐ Permanent 常用/正社員 ☐ Trial 試用 ☐ Limited term (LTE) 限定 ☐ Post-Retirement (PRE) 高齢 ☐ Hourly Paid Temporary (HPT) 時給制 ☒ N/A 該当しない	FROM (MMM/YYYY) より (月/年) 西暦 May, 2025
サンエー ○○店 (派遣) 東京都品川区○○町 1-1	FIXED TERM (LTE/HPT/PRE) NTE DATE 有期雇用 (限定/高齢/時給制) の場合、雇用終了予定日 20260930	TO PRESENT 現在まで
☐ ARMY 陸 ☐ AIR FORCE 空 ☐ NAVY 海 ☐ MARINE 海兵 ☐ AAFES ☒ OTHER - PRIVATE SECTOR ETC. / その他・民間企業など		
DUTIES (BRIEFLY DESCRIBE YOUR SPECIALIZED WORK EXPERIENCE AND SUPERVISORY RESPONSIBILITIES) 職務内容 (実務経験及び監督的責任等を具体的に記入)		
販売店において商品を陳列し、販売する。物品をカウンターに揃える。客をカウンターで待ち応接する。客の選択に応じて物品を見せる。支払いを受け、釣銭を渡し、現金登録機に販売を登録する。品物を包装し、客を渡す。貯蔵室から品物を補充する。 販売中に起こる困難なこと及び在庫にない不足商品については監督者に知らせる。棚おろし目録の作成を手伝う。 割り当てられた他の関連的又は付随的職務を行う。		

現従業員の方は、職種 (Job Title) の正式名称を記載し、また正確な等級 (BWT, Grade) も必ず明記してください。

REASON FOR LEAVING 退職理由
同一の雇用主であっても、職種ごとに職歴を記載してください。

JOB TITLE (IF USFJ, INCLUDE BWT AND GRADE) 職種 (在日米軍の場合は、基本給表及び等級も記入)		WORK HOURS/WEEK 通勤時間
事務員		40
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部隊 (会社) 名及び所在地	☐ Permanent 常用/正社員 ☐ Trial 試用 ☐ Limited term (LTE) 限定 ☐ Post-Retirement (PRE) 高齢 ☐ Hourly Paid Temporary (HPT) 時給制 ☒ N/A 該当しない	FROM (MMM/YYYY) より (月/年) 西暦 Nov, 2020
サンエー ○○店 (派遣) 東京都品川区○○町 1-1		TO まで Apr, 2005
☐ ARMY 陸 ☐ AIR FORCE 空 ☐ NAVY 海 ☐ MARINE 海兵 ☐ AAFES ☒ OTHER - PRIVATE SECTOR ETC. / その他・民間企業など		
DUTIES (BRIEFLY DESCRIBE YOUR SPECIALIZED WORK EXPERIENCE AND SUPERVISORY RESPONSIBILITIES) 職務内容 (実務経験及び監督的責任等を具体的に記入)		
簡単な綴込、分類、転記及び記録的の各種の書記的職務を行う。判断を行わず、詳細な指示による直接の監督の下で作業をする。		

前職又は現職の退職理由も差し支えない範囲でご記入ください。

REASON FOR LEAVING 退職理由
転職 (職務の変更)

16. WORK HISTORY (CONTINUED) 職歴 (続き)

JOB TITLE (IF USFJ, INCLUDE BWT AND GRADE) 職種 (在日米軍の場合は、基本給表及び等級も記入)		WORK HOURS/WEEK 通勤勤務時間
無職 ← 失業期間がある場合は、必ず記入してください。		
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部隊 (会社) 名及び所在地	☐ Permanent 常用/正社員 ☐ Trial 試用 ☐ Limited term (LTE) 限定 ☐ Post-Retirement (PRE) 高齢 ☐ Hourly Paid Temporary (HPT) 時給制 ☐ N/A 該当しない	FROM (MMM/YYYY) より (月/年) 西暦 Apr, 2020 TO まで Oct, 2020
☐ ARMY 陸 ☐ AIR FORCE 空 ☐ NAVY 海 ☐ MARINE 海兵 ☐ AAFES ☐ OTHER - PRIVATE SECTOR ETC. / その他・民間企業など		
DUTIES (BRIEFLY DESCRIBE YOUR SPECIALIZED WORK EXPERIENCE AND SUPERVISORY RESPONSIBILITIES) 職務内容 (業務経験及び監督的責任等を具体的に記入)		
REASON FOR LEAVING 退職理由		

JOB TITLE (IF USFJ, INCLUDE BWT AND GRADE) 職種 (在日米軍の場合は、基本給表及び等級も記入)		WORK HOURS/WEEK 通勤勤務時間
事務員		40
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部隊 (会社) 名及び所在地	☒ Permanent 常用/正社員 ☐ Trial 試用 ☐ Limited term (LTE) 限定 ☐ Post-Retirement (PRE) 高齢 ☐ Hourly Paid Temporary (HPT) 時給制 ☐ N/A 該当しない	FROM (MMM/YYYY) より (月/年) 西暦 Dec, 2015 TO まで Mar, 2020
☐ ARMY 陸 ☐ AIR FORCE 空 ☐ NAVY 海 ☐ MARINE 海兵 ☐ AAFES ☒ OTHER - PRIVATE SECTOR ETC. / その他・民間企業など		
DUTIES (BRIEFLY DESCRIBE YOUR SPECIALIZED WORK EXPERIENCE AND SUPERVISORY RESPONSIBILITIES) 職務内容 (業務経験及び監督的責任等を具体的に記入)		
金庫室において多額の硬貨及び紙幣の受領に関する作業を行う。厳密な正確さをもって勘定して、束及び包にする。勘定の正確さを確認し、包紙にそれを証明する。使用できる通貨より破損した紙幣を紙幣を仕分けし、3種の通貨についてがん造紙幣の識別点検をする。現金の勘定記録を維持する。割り当てられた他の関連的又は付随的職務を行う。		
REASON FOR LEAVING 退職理由		
業務縮小に伴う勧奨退職、恒常的な残業 必ず電子または直筆で署名をしてください。 ※署名は日本語でも英語 (ローマ字) でも可。 ※署名の修正は不可。 ※署名がない場合は選考の対象となりません。 ※履歴書が複数枚になる場合、署名は1枚のみ。		

17. APPLICANT'S CERTIFICATION AND SIGNATURE

応募者の証明及び署名

With signature below, I certify that the information contained herein is the truth to the best of my knowledge and belief.
 I understand that falsification of any items herein may result in the termination of my employment or rejection of my application.
 ここに記載した事柄は私の知る限り、また信じる限り事実であることの証明として署名します。もし、虚偽の記述をした場合には解雇またはこの申し込みが無効になりうることを私は承知しています。

APPLICANT'S SIGNATURE (DIGITAL OR MANUAL) 応募者署名 (電子署名又は手書き署名)	SIGNED DATE 署名日
---	-----------------

18. RECRUITMENT SOURCE SURVEY

募集広告に関するアンケート

SOURCE OF JOB INFORMATION, IF APPLICABLE 応募するにあたり、どのようにして情報を得ましたか?

() HELLO WORK ハローワーク () USFJ VACANCY 米軍空席広報 (☒) LMO HOME PAGE エルモホームページ () USFJ EMPLOYEE 在日米軍従業員の紹介

() OTHER その他 (具体的に) _____