

※ 空席広報の“8. 提出するもの”欄の指示に従って、英語または日本語でご記入下さい。漢字名のある方は氏名を漢字/カタカナ/英語で併記して下さい。
Complete this application in either **English or Japanese** as instructed in column 8 of the Vacancy Announcement. For Kanji name, indicate in Kanji, Katakana, and English.

空席応募用紙（海軍用）

APPLICATION FOR (NAVY) VACANCY ANNOUNCEMENT, HROY FORM 1

各項目において、書き切れない場合や詳細が必要なものは別紙を使用して下さい。 必要事項が満たされていない場合、書類不備として審査不可となります。ご注意ください。 Attach another sheet of paper if need be. Incomplete applications will not be considered.		3a. 募集締切日 Closing Date	
1. 空席広報番号 Announcement No.		3b. 提出日 Date Submitted	
2. 応募の職種・職番・等級 Job Title, Job Number and Grade		5. 希望の連絡先 Desired Point of Contact	
4. 応募者氏名 Name of Applicant <input type="checkbox"/> 男 Male <input type="checkbox"/> 女 Female		日中連絡の取れる電話番号を記入して下さい。 Telephone Number	
カタカナ Katakana		自宅 Home/職場 Work/その他 Others ()	
LAST, First, Middle			
姓 名 Kanji			
6. 応募者住所 Present Address		Eメールアドレス E-mail Address	
〒			
7. 一般質問 General Questions:			
a. 日本国籍を持っていますか？ Are you Japanese Citizen? <input type="checkbox"/> はい Yes <input type="checkbox"/> いいえ No		b. 出生国 Country of Birth	c. アメリカ軍人又は軍属の扶養親族ですか？ Are you SOFA or a sponsored family member? <input type="checkbox"/> はい Yes <input type="checkbox"/> いいえ No
日本国籍のない方は、パスポート及び在留カードのコピーを添付して下さい。 If non-Japanese Citizen, attach a copy of Passport and Residence Card.			
※太線内は、ベースの現従業員のみご記入下さい。 This is only for Current Employees.			
a. 従業員番号 Employee No.		b. 部隊名/コード Activity/Code	
<input type="checkbox"/> MLC <input type="checkbox"/> IHA		c. 現在の職名・職番・等級 Current Job Title, Job Number and Grade	
<input type="checkbox"/> 試用期間 Trial Period <input type="checkbox"/> 限定 Limited Term <input type="checkbox"/> 常用 Permanent <input type="checkbox"/> 時給制 HPT			
8. 最高学歴 Highest Educational Level <input type="checkbox"/> ____年卒業 Completed <input type="checkbox"/> 中退 Not Completed			
学校名/専攻 Name of School and Major:			
9. 英語能力証明 English Language Proficiency		10. 事務処理能力 Computer Skills	
資格内容 Type of Certificate		級・得点 Score/Degree	
<input type="checkbox"/> TOEIC		_____点	
<input type="checkbox"/> ALCPT (American Language Course Placement Test)		_____点	
<input type="checkbox"/> TOEFL PBT (Paper-based test)		_____点	
<input type="checkbox"/> TOEFL CBT (Computer-based test)		_____点	
<input type="checkbox"/> TOEFL iBT (Internet-based test)		_____点	
<input type="checkbox"/> CASEC (Computerized Assessment System for English Communication)		_____点	
<input type="checkbox"/> 実用英語技能検定（英検） Eiken		_____級	
語学能力級(LPL)を要する空席への応募は、上記いずれかの語学能力試験結果証明の提出が必要です。 Application for position requiring Language Proficiency Level (LPL) requires submission of one of the above English proficiency test certificates.		使用できるもののレベルを以下の数字で記入して下さい。 Indicate your ability to operate.	
<input type="checkbox"/> 私は上記のいずれの語学能力試験結果証明も持っていません。 I don't have any of the above listed English proficiency certificates.		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.	
		アプリケーション Applications 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 Power Point _____	
		▪ その他 Others _____	

※点線内は、外部求職者のみご記入下さい。 This is only for Off Base Applicants.

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.

なし None

11. 職務経歴 Work Experience

職務内容、達成事項、監督的責任等の経験を簡潔に年代順に記入して下さい。空席広報により「専門職務経歴書」の提出が求められている場合は、必ず応募の職務に関連する経歴を別紙に書き出して下さい。

Describe your duties, accomplishments and supervisory responsibility concisely. Attach a Resume of Special Work Experience when the V/A requires the submission.

※前職歴照会のため、職場に問い合わせをすることもあります。 Selecting official may contact applicant's current/previous supervisor(s) for information.

a. 会社名・住所 Employer's name and address		d. 職務内容 Duties	
電話番号 Telephone Number			
b. 職名 Job title	c. 週労働時間 (平均) Work Hours / Week		
e. 雇用期間 Period of Employment (月 MM / 年 YY) 自 From: 至 To:		f. 退職理由 Reason for leaving	
a. 会社名・住所 Employer's name and address		d. 職務内容 Duties	
電話番号 Telephone Number			
b. 職名 Job title	c. 週労働時間 (平均) Work Hours / Week		
e. 雇用期間 Period of Employment (月 MM / 年 YY) 自 From: 至 To:		f. 退職理由 Reason for leaving	
a. 会社名・住所 Employer's name and address		d. 職務内容 Duties	
電話番号 Telephone Number			
b. 職名 Job title	c. 週労働時間 (平均) Work Hours / Week		
e. 雇用期間 Period of Employment (月 MM / 年 YY) 自 From: 至 To:		f. 退職理由 Reason for leaving	
a. 会社名・住所 Employer's name and address		d. 職務内容 Duties	
電話番号 Telephone Number			
b. 職名 Job title	c. 週労働時間 (平均) Work Hours / Week		
e. 雇用期間 Period of Employment (月 MM / 年 YY) 自 From: 至 To:		f. 退職理由 Reason for leaving	
a. 会社名・住所 Employer's name and address		d. 職務内容 Duties	
電話番号 Telephone Number			
b. 職名 Job title	c. 週労働時間 (平均) Work Hours / Week		
e. 雇用期間 Period of Employment (月 MM / 年 YY) 自 From: 至 To:		f. 退職理由 Reason for leaving	

12. 資格・免許、取得年月 Qualifications, Licenses and Date of Acquirement (月 MM / 年 YY)

13. あなたの家族/親族で在日米海軍で勤務している方はいますか? Do any of your family/relatives work for U.S. Navy in Japan?

はい Yes いいえ No

答えが「はい」の場合は、必ず詳細を記した別紙「親族に関する質問表」を提出して下さい。

If the answer is "Yes", please submit "QUESTIONNAIRE ON RELATIVES" providing details.

応募用紙中のすべての項目について、もし虚偽の記述をした場合には、直ちに解雇又は就職申込が不承認になりうることを私は承知しています。ここに記入した事柄は私の知る限り、又信じる限り事実であることの証明として署名します。

I understand that falsification of any item herein may result in the immediate termination of my employment or disapproval of my application. I place my signature in certification that the information contained herein is the truth to the best of my knowledge and belief.

年月日 Date	求職者の署名 Signature of Applicant	印 Han
----------	-------------------------------	-------

PRIVACY ACT STATEMENT 個人情報保護について

AUTHORITY: Executive Order 10450, 9397; and Japan Law Concerning Protection of Personal Information (Law No. 57 of 2003).

法令: 米国行政命令10450, 9397; 及び 日本法・個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第五十七号)

PRINCIPAL PURPOSES: To record Personal Information for the purposes of executing the business operations of the U.S. Forces, Japan and protection of human life, safety and property, NOTE: Records will be securely maintained in either an electronic or paper form.

主目的: 人間の生命、安全、財産の保護と在日米軍の業務の遂行を目的として、個人情報を記録する為。

注記: 記録は電子書式、もしくは書面にて厳重に保管されます。

ROUTINE USES: To maintain Personal Data accurately with the most up-to-date content to the extent necessary to achieve the stated Principal Purposes.

利用目的: 主目的の達成に必要な、最新で正確な個人情報を維持する為。

DISCLOSURE : Disclosure of this information is voluntary; however, failure to provide the requested information may impede, delay or prevent further processing of administrative actions. 情報開示: 個人情報の開示は任意ですが、要求された情報を提供しなかった場合、その後の手続きの妨げ、遅れ、あるいは中断となる事があります。