

※ 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.	2. 応募の職種・職番・等級 Job Title, Job Number and Grade	3b. 提出日 Date Submitted
4. 応募者氏名 Name of Applicant <input type="checkbox"/> 男 Male <input type="checkbox"/> 女 Female		5. 希望の連絡先 Desired Point of Contact
カタカナ Katakana	日中連絡の取れる電話番号を記入して下さい。 Telephone Number	自宅 Home/職場 Work/その他 Others ()
LAST, First, Middle		
姓 名 Kanji		
6. 応募者住所 Present Address		生年月日 Date of Birth
〒		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
日本国籍のない方は、ビザ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 Visa and Residence Card.		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
※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.	<input type="checkbox"/> MLC <input type="checkbox"/> IHA	b. 部隊名/コード Activity/Code
<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	c. 現在の職名・職番・等級 Current Job Title, Job Number and Grade	
8. 最高学歴 Highest Educational Level 学校名/専攻 Name of School and Major:		10. 事務処理能力 Computer Skills
<input type="checkbox"/> 中退 Not Completed <input type="checkbox"/> 年卒業 Completed		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.
9. 英語能力 English Proficiency		1: インプット操作程度 inputting data.
資格内容 Type of Certificate	級・得点 Score/Degree	2: ファイルを自分で作成して操作できる creating forms/files.
<input type="checkbox"/> TOEFL	_____ 点	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.
<input type="checkbox"/> TOEIC	_____ 点	アプリケーション Applications
<input type="checkbox"/> 実用英語技能検定（英検） Eiken	_____ 級	レベル Ability
<input type="checkbox"/> 国際連合公用語英語検定 Kokuren Eiken	_____ 級	▪ ワード Microsoft Word _____
<input type="checkbox"/> 語学等級（現従業員）LD (for current employees)	_____ 等級	▪ エクセル Microsoft Excel _____
<input type="checkbox"/> I have a Native Command of English.		▪ アクセス Microsoft Access _____
<input type="checkbox"/> その他 Others _____		▪ パワーポイント Microsoft Power Point _____
		▪ その他 Others _____
※9欄は空席広報により要求されている時のみ記入。証明書・修了証等のコピー（LD含む）は必須。証明書等がなければ自己申告書でも可。読解・筆記・会話・経験等をこの欄又は別紙に記述して下さい。*Indicate your English Proficiency level when the V/A requires. Attach a copy of certificate. Your own statement may be substituted for certificate. Describe your level of reading, writing, conversation & experiences in this block or separate sheet.		

※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)		f. 退職理由 Reason for leaving	
自 From: 至 To:			
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)		f. 退職理由 Reason for leaving	
自 From: 至 To:			
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)		f. 退職理由 Reason for leaving	
自 From: 至 To:			
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)		f. 退職理由 Reason for leaving	
自 From: 至 To:			

12. 資格・免許、取得年月 Qualifications, Licenses and Date of Acquisition (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
----------	-------------------------------	-------