

指定履歴書と応募必要書類 Application Forms and Required Documents to Apply

1. 在日米軍基地常用雇用従業員

Current Permanent USFJ Employees

- **指定履歴書: Application form: YOKOTA AB1 20180116** [Share Point Site](#) or [AF PORTAL SITE](#)
書類は雇用課のホームページからダウンロードできます。Application Forms are available at Civilian Personnel Section web site.
メールアドレス末尾が“us.af.mil”または“gov”の方に限る Only for employees who have an email address of “us.af.mil” or “gov”
空軍横田基地以外の従業員の方は各自所属する軍の履歴書に記入し横田基地人事部雇用課へ提出(郵送)して下さい。
Other base employees are able to use their own base applications and submit (mail) the documents to JN Staffing at Yokota AB.
- 職歴の欄は採用基準確認の為、基地内の職務及び基地以外の就業経験を詳細に記入してください。
Please describe your related knowledge and off base work experience in detail to ensure sufficient qualification for the position applying for.
- 提出は横田基地**人事部カウンター**の**緑の箱**へ入れるか「郵便」でお送りください。宅配便等での受取はできません。尚、一度提出された履歴書は返却しておりません。You may drop off your application package **in the green box at Civilian Personnel Office** or send it via postal mail. Other delivery service cannot be accepted. The submitted application package will not be returned to the applicant.

履歴書送付先 〒197-0001 東京都福生市福生 在日米空軍横田基地 建物 316 民間人人事部 雇用課
Mailing Address 〒197-0001 Fussa Fussa-shi, Tokyo Bldg.316 Yokota AB, Civilian Personnel Section,
JN Staffing Unit

2. 在日米軍基地期間限定雇用、時給制従業員及び外部からの応募者

Current Limited Term Employee, Hourly Pay Temporary USFJ Employees and Off-base Applicants

***限定期間、時給制従業員の方は現従業員として内部募集に応募可能です。**

LTE, HPT may apply for internal vacancy as current employees.

- **指定履歴書: USFJ form 196aEJ** <http://www.lmo.go.jp>
書類はエルモのホームページからダウンロードできます。Application Forms are available at LMO web site.
- * 1ページ目の**左上の余白部分に、必ず応募希望の職種名と部隊名を明記してください**
On the top space of the application form, please write down the job title, organization of vacancy.
- #9.の国籍欄には必ず全ての国籍を記入。If you have more than one citizenship, need to provide them all.
- #15.の逮捕歴等に関する欄は、該当する場合は全ての内容を明記、**該当しない場合には必ず“ない”と記入**
Please provide complete detail of circumstances, if you have been convicted or violated any law. If not applicable, write “NONE” on block#18.
- **専門職務経歴書:** 採用基準を確認し必要とされる職務経験についての詳細を記入してください。
Resume of work Experience: Read the minimum qualifications thoroughly and describe detail of your work experience to include all necessary information.
- **履歴書追加書類: Addendum to the Application**
- 「**パスポート、在留カードのコピー**」(日本国籍以外の方のみ) : 必ず現在有効の永住許可が確認できる**コピーを添付**。
Copy of Pass Port and Zairuy Card for Non-Japanese nationality: Applicant must **submit copy** of passport and Zairyu Card (Permanent ViSA status).
- 提出は「郵便」でLMO 横田支部下記の住所にお送りください。尚、**現在期間限定・時給制従業員の方は常用雇用と同様に、横田基地人事部カウンター**の**緑の箱に提出いただけます**。一度提出された履歴書は返却しておりません。Please send your package to the LMO Yokota **via postal mail**. Other delivery service cannot be accepted. As for **LTE/HPT employees** are able to drop off your application package **in the green box at Civilian Personnel Office**. Submitted applications will not be returned.

履歴書送付先 LMO 横田支部 〒196-0014 東京都昭島市田中町 568-1 昭島昭和第2ビル
Mailing Address LMO YOKOTA 〒196-0014 Showa dai2 building 568-1 Tanaka-cho Akishima, Tokyo

語学等級 1 以上の職種に応募時は必ず指定履歴書を日本語と英語で記入。

For the jobs with LPL-1 or above, application form must be filled out in both Japanese and English

3. 応募者必要書類 Required Documents to Apply

必要書類の添付がない場合は選考の対象になりません。 Application will not be considered without required documents,

- **職種ごとに必要とされている資格証明証**(例: 語学能力証明書、運転免許証、学歴証明書その他必要証明書 パスポート等)履歴書提出時**コピーの添付が必須**です。
Application packages **are required copy of all requested documentations** at the time of submission. (English proficiency test, driver's license, educational certificates, passport copy, etc.).
- **英語力を証明する書類のコピー**: 語学能力級(LPL/LD)を要する職種へのご応募にはその職種に必要とされる英語能力の証明書の提出が必須です。英語を日常言語とする方も同様に提出してください。 **Certificates of English Proficiency**: If the position you are applying for requires Language proficiency level (LPL)/Language Degree (LD) **copy of certificate** of English tests below is needs to be attached. **Those whose native language is English are also subject to this requirement.**

LPL/LD	TOEIC	ALCPT prior to	ALCPT after 8 Feb 16	TOEFL *(PBT)	TOEFL *(CBT)	TOEFL *(iBT)	CASEC	英検/EIKEN
4 - Exceptional	860-990	86-100	該当なし N/A	600~	250~	100~	該当なし N/A	1 級 1 st
3 - Fluent	730-859	76-85	90-100	550-599	210-249	80-99	870~	準1 級 Pre-1 st
2 - Average	550-729	66-75	75-89	460-549	140-209	50-79	560-869	2 級 2 nd
1 - Elementary	400-549	51-65	65-74	430-459	120-139	40-49	475-559	準2 級 Pre-2 nd
準1 Pre1 - Minimal	350-399	適用無 N/A	40-64	適用無 N/A	適用無 N/A	適用無 N/A	適用無 N/A	3 級 3 rd

*(PBT)筆記試験 Paper Based Test, (CBT):コンピュータ試験 Computer Based Test, (iBT):インターネットによる試験 Internet Based Test

- 英語能力は語学テストの種類と級/得点を記入、コンピューターによる事務処理能力/身体的要件を要する職種の場合は指定書類にある該当欄にチェックを入れて下さい。
Fill in the type of certification and degree/score and/or mark computer skills and/or physical condition of your ability on the form if required.

応募資格および採用基準を満たした履歴書のみが部隊の選考担当官に送られます。 Only applications that have met both eligibility and qualification requirements are referred to the selecting official.

選考対象となった方には連絡がありますが、最終選考の結果は選ばれた方にのみ通知されます。

*Only applicants who are being considered and/or have been selected will be notified.

選考状況は人事部のウェブサイトを確認できます。 You can check the selection status site.

*Current employees who have an e-mail address of "us.af.mil" or "gov"

FSS SharePoint URL:

<https://usaf.dps.mil/sites/yokota/374AW/374MSG/374FSS/FSC/FSCALNVA/SitePages/Home.aspx>

AF PORTAL SITE:

<https://www.my.af.mil/gcss-af/USAF/ep/contentView.do?contentType=EDITORIAL&contentId=c5FDEA9F02134FFA701213D6CB55F026D&channelPagelId=s6925EC1347870FB5E044080020E329A9&programId=t6925EC2E5BBE0FB5E044080020E329A9>

民間人人事部雇用課 (受付時間 7:30-15:00)

Civilian Personnel Section, JN Staffing Unit (Open Hour 7:30 to 15:00)

建物 316、部屋 217、Bldg. 316, Room 217

電話 DSN 225-3923, Email:Yokota.JNStaffing@us.af.mil