

*Using correction tapes/white-outs is allowed for items other than "Applicant's Signature".

* Please use the separate paper (A4 size) when you need more spaces to fill in information. Please annotate the block number(s) when using a separate paper. You can also attach a copy of the blank USFJ Form 196aEJ.

* Make sure to put all papers together with a staple on the left top.

Use the Western Callender (yyyymmdd) 8-digit for dates throughout this form.

Write organization name that you are applying for.

8. Write ALL citizenships if you have multiple citizenships.

9. Fill this block if you do not have a Japanese citizenship.

REQUIRED!
Please fill in the items 10, 11, 12, and 17. This form will not be accepted without filling in the items 10, 11, 12, and 17

12. Write "None" if you have no record of law violations.

Please use the latest resume form, which is identified by the text " USFJ FORM 196aEJ, 20260415(EF)" in the bottom left corner.

PERSONAL HISTORY STATEMENT 履歴書
PRIVACY ACT STATEMENT 個人情報保護について

AUTHORITY: 5 US Code Section 552a(e)(3)
法令: 合衆国法典第52章(e)(3)
PRINCIPAL PURPOSE(S): To maintain personal history statement from applicants/employees.
主目的: 応募者及び従業員の履歴書を管理する為
ROUTINE USE(S): Used by USFJ installations in collecting personal history statement. The information provided may be disclosed to any DoD component in the pursuit of their official duties.
利用目的: 在日米軍施設において、個人の履歴書を収集する際に利用されます。提供された情報は、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。
WHETHER DISCLOSURE IS MANDATORY OR VOLUNTARY: The information solicited in this form is mandatory for officials of USFJ installations collecting personal history statement.
情報開示の義務付けは任意の別: この様式で求められる情報は、履歴書を収集する在日米軍施設の職員にとって必要不可欠なものです。

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 P-26-123-16	CLOSING DATE 空席広報締切日 20260429
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, IHA-548, BWT 1-4, 18 FSS/FSRI	AVAILABLE REPORTING DATE 入職可能日 20260601

APPLICANT INFORMATION 応募者情報

1. ALPHABET NAME (LAST, FIRST) ローマ字氏名(姓、名) Smith, Hanako	1a. KANJI NAME (KATAKANA) 漢字氏名(フリガナ) スミス ハナコ スミス 花子	2. DATE OF BIRTH (YYYYMMDD) 生年月日(西暦) 19701212	
3. OTHER NAMES EVER USED (MAIDEN NAME, ALTERNATE SPELLINGS, ETC.) 他に使用したことがある氏名(旧姓、異なるローマ字表記等) Okinawa, Hanako / 沖縄 花子			
4. PRESENT ADDRESS 現住所(〒 904 - 0034) 0-00-000, Yamauchi, Okinawa-shi, Okinawa / 沖縄県沖縄市山内 0-00-000			
5. E-MAIL ADDRESS Eメールアドレス hanako.simth.jp@us.af.mil	6. PHONE NO. WHERE YOU CAN BE REACHED DURING THE DAY 日中連絡の取れる電話番号 090-0000-0000		
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? <input checked="" type="checkbox"/> YES はい <input type="checkbox"/> NO いいえ			
8. CITIZENSHIP(S) 国籍 Japanese / 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、及び有効期限(写しを添付する) None / なし		
10. ARE YOU A SPOUSE OR FAMILY MEMBER OF A SOFA MEMBER? 米軍人/軍員の配偶者または家族ですか? <input checked="" type="checkbox"/> YES はい <input type="checkbox"/> NO いいえ IF YES, PROVIDE YOUR SPONSOR'S NAME, RELATIONSHIP, ASSIGNED UNIT AND INSTALLATION. 「はい」の場合、スポンサーの氏名、続柄、職位及び所属部隊、施設名を記入してください。			
NAME OF SPONSOR スポンサー氏名	RELATIONSHIP 続柄	POSITION 職位	UNIT/INSTALLATION 部隊/施設名
Smith, John	Spouse	Fire Fighter	18 CES/CEFO
11. DO ANY OF YOUR RELATIVES (*) WORK FOR USFJ? あなたの親族(*)で在日米軍で勤務している者はいませんか? <input checked="" type="checkbox"/> YES はい <input type="checkbox"/> 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
Okinawa, Taro	Brother	Guard, BWT 3-1	18 SFS/S3O
12. HAVE YOU EVER BEEN ARRESTED, INDICTED, OR CONVICTED FOR ANY VIOLATION OF LAW NOT LIMITED TO JAPAN (INCLUDING TRAFFIC VIOLATIONS AND ACCIDENTS)? 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(交通違反および軍法を含む)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。 None / なし			

* 「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が可能です。

* 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。記入前の履歴書をコピーして使用してもかまいません。

* 履歴書は、左上をホチキス止めしてください。

日付は全て西暦 8 桁で記入してください。(yyyymmdd)

応募先の組織名を記載してください。

8. 複数の国籍をお持ちの方は必ず全ての国籍を記載してください。

9. 外国籍の方のみ記入する。

必須!
10、11、12、17項目は必ず記載してください。記載なし、署名なしの場合は選考の対象となりません。

12. 法律違反がない場合は、必ず「なし」と記入する。

履歴書は、左下に「USFJ FORM 196aEJ, 20260415(EF)」と記載された最新の様式を使用してください。

13. List all licenses and certifications held.

Annotate your score of language proficiency test such as TOEIC, if any.

15. Start from current education chronologically to Elementary School.

Check "Yes" or "No" for other than currently enrolled or absent. "Graduated (YES)" includes completion.

If you are currently enrolled or absent, no need to check "Yes" or "No" but fill in the current status.

Enter "Study Abroad" after the name of school if you attended as an international student. Include "City", "State" and "Country" if outside Japan.

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。

・Ordinary Driver's License, 19XX
・Certificate of Software Development Engineering, 20XX
・OO License, 20XX
・TOEIC (870), 20XX
・I am able to lift up 10 kg objects.

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

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 3
EXCEL エクセル 3
POWERPOINT パワーポイント 3
ACCESS アクセス 3
OTHER その他 0

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 870 TOEFL _____ EIKEN 英検 Pre-1 ALCPT 95 OTHER (SPECIFY) その他 (明記する)

I DO NOT HAVE ANY OF THE ABOVE LISTED ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY CERTIFICATES. 私は上記いずれの英語能力試験証明書を持っていません。

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 OOO Collage / OOO大学	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年 (西暦) FROM より Apr, 1989	GRADUATED 卒業 YES 卒業 NO 中退 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ADDRESS 所在地 0-00-00, Kadena OOO-cho, Nakagami-gun, Okinawa / 沖縄県中頭郡OOO町嘉手納 0-00-000	TO まで Mar, 1993	
MAJOR 専攻 Information Technology/ 情報技術		
SCHOOL NAME 学校名 OOO High School (Study Abroad) / OOO高校 (留学)	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年 (西暦) FROM より Apr, 1987	GRADUATED 卒業 YES 卒業 NO 中退 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ADDRESS 所在地 SFO, CA, USA / アメリカ、カリフォルニア州、サンフランシスコ	TO まで Mar, 1989	
MAJOR 専攻 General / 普通科		
SCHOOL NAME 学校名 Okinawa OO High School / 沖縄OO高等学校	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年 (西暦) FROM より Apr, 1986	GRADUATED 卒業 YES 卒業 NO 中退 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ADDRESS 所在地 0-00-00, Kadena OOO-cho, Nakagami-gun, Okinawa / 沖縄県中頭郡OOO町嘉手納 0-00-000	TO まで Mar, 1987	
MAJOR 専攻 General / 普通科		
SCHOOL NAME 学校名 Okinawa OO Junior High School / 沖縄OO中学校	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年 (西暦) FROM より Apr, 1983	GRADUATED 卒業 YES 卒業 NO 中退 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ADDRESS 所在地 0-00-00, Kadena OOO-cho, Nakagami-gun, Okinawa / 沖縄県中頭郡OOO町嘉手納 0-00-000	TO まで Mar, 1986	
MAJOR 専攻		
SCHOOL NAME 学校名 Okinawa OO Elementary School / 沖縄OO小学校	MONTH/YEAR (MMM/YYYY) 月/年 (西暦) FROM より Apr, 1977	GRADUATED 卒業 YES 卒業 NO 中退 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ADDRESS 所在地 0-00-00, Kadena OOO-cho, Nakagami-gun, Okinawa / 沖縄県中頭郡OOO町嘉手納 0-00-000	TO まで Mar, 1983	
MAJOR 専攻		

13. 保有する資格・免許をすべて記入する。

「10kgの物を持ち上げることができる」事など、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。

15. 新しい学歴から時系列で記載する。小学校を含む。

現在、在学中又は休学中以外は、「卒業」または「中退」いずれかにチェックを入れる。なお、「卒業」には修了等を含む

現在、在学中又は休学中の場合は、年月を記載せず、「在学中」又は「休学中」と記載する。この時、右欄の「卒業」「中退」のいずれにもチェックは入れない。

留学の際は学校名の後に、「留学」と記入する。国外の場合、「国」「州」「市」の順に記入する。

REQUIRED!
Please specify your contract type (MLC/IHA/MC).

Please fill in information for each position even the employer / company is same.

Please fill in the reason for leaving the former job or the current job to the extent possible.

必須!
雇用契約(MLC/IHA/MC)の種類を必ず記載してください。

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。

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。

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	
Sales Clerk, IHA, BWT 1-3 / 販売事務職	40hrs / 40時間	
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部隊 (会社) 名及び所在地 18FSS/FSWT / 第18軍支援中隊 アーツ アンド クラブト Kadena AB, Building 000 / 嘉手納基地 建物番号000	<input type="checkbox"/> Permanent 常用/正社員 <input checked="" type="checkbox"/> Limited term (LTE) 限定 <input type="checkbox"/> Hourly Paid Temporary (HPT) 時給制 <input type="checkbox"/> N/A 該当しない FIXED TERM (LTE/HPT/PRE) NTE DATE 有期雇用 (限定/高給/時給制) の場合、雇用終了予定日 20260930	FROM (MMM/YYYY) より (月/年) 西暦 Oct, 2025 TO PRESENT 現在まで
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) Displays and sells merchandise in a sales store. Arranges articles on counter. Waits on the counter and receives customers; displays articles for customer's selection; answers inquiries about the articles and helps customers make selections; receives payment; makes change; and rings up sales on cash register. Wraps and gives articles to customer. Replenishes articles from stock room. Posts established stock levels, periodic sales, stock on hand and order quantity on merchandise control sheets. Participates in taking inventories of stock. 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。客の選択に応じて品物を見せる。支払いを受け、釣銭を渡し、現金登録機に販売を記録する。品物を包装し、客に渡す。倉庫から品物を補充する。販売中に起こる何か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。棚卸目録の作成を手伝う。		
REASON FOR LEAVING 退職理由 Seeking a permanent employment / 常用雇用を希望		
Clerk, MLC, BWT 1-3 / 事務職	40hrs / 40時間	
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部隊 (会社) 名及び所在地 718 FSS/FSCAJ / 第718軍支援中隊 民間人人事部 Kadena AB, Building 000 / 嘉手納基地 建物番号000	<input type="checkbox"/> Permanent 常用/正社員 <input type="checkbox"/> Trial 試用 <input checked="" type="checkbox"/> Limited term (LTE) 限定 <input type="checkbox"/> Post-Retirement (PRE) 高齢 <input type="checkbox"/> Hourly Paid Temporary (HPT) 時給制 <input type="checkbox"/> N/A 該当しない	FROM (MMM/YYYY) より (月/年) 西暦 Nov, 2023 TO まで Oct, 2025
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) Performs a variety of general clerical and administrative duties such as simple filing, sorting, posting and record keeping in accordance with well-established policies and procedures. Uses basic functions of Microsoft software and electronic mail to create, copy, edit, and print a variety of standardized documents. Types various correspondence and reports into proper format in accordance with established guidelines. Answers telephones, takes messages, and transfers calls to other staff. Personally answers routine, nontechnical requests for information such as status of reports, suspense dates, or other information requiring a good working knowledge of the organization. Processes incoming mail to appropriate individuals. Maintains records, publications and file plans for the office. Maintains and orders office supplies, as requested by the supervisor. 確立された方針および手順に従い、簡単なファイリング、仕分け、データ入力、記録管理などの多岐にわたる一般的な事務および管理業務を遂行する。マイクロソフトのソフトウェアや電子メールの基本機能を使用し、様々な定型文書の作成、コピー、編集、および印刷を行う。定められたガイドラインに従って様々な通信文や報告書を適切なフォーマットでタイプする。電話応対、伝言の受け付け、および他のスタッフへの電話の取次ぎを行う。報告書の進捗状況や提出期限 (回答期限) など、組織に関する十分な実務知識を必要とする習慣的かつ専門的ではない問い合わせに対し回答する。受領した郵便物を適切な担当者へ処理・配布する。オフィス内の記録、刊行物、およびファイルプランを維持・管理する。監督者からの依頼に基づき、事務用品の管理および発注を行う。		
REASON FOR LEAVING 退職理由 Due to a longer period of employment / 雇用期間がより長かったため		

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 週勤務時間
Clerk / 事務職		40hrs / 40時間
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部隊 (会社) 名及び所在地 OO Bank Inc. OO Branch / OO銀行 OO支店 0-0-00, OO-cho, Nakagami-gun, Okinawa / 沖縄県中頭郡OO町0-0-00		FROM (MM/YY/YY) より (月/年) 西暦 Dec, 2022
<input checked="" type="checkbox"/> Permanent 常雇/正社員 <input type="checkbox"/> Trial 試用 <input type="checkbox"/> Limited term (LTE) 限定 <input type="checkbox"/> Post-Retirement (PRE) 高齢 <input type="checkbox"/> Hourly Paid Temporary (HPT) 時給制 <input type="checkbox"/> N/A 該当しない		TO まで Apr, 1993
<input type="checkbox"/> ARMY 陸 <input type="checkbox"/> AIR FORCE 空 <input type="checkbox"/> NAVY 海 <input type="checkbox"/> MARINE 海兵 <input type="checkbox"/> AAFES <input checked="" type="checkbox"/> 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) Performs work in a vault area which involves receiving large quantities of coins and currencies (Yen, US, MPC). Counts with precise accuracy into packs and bundles. Verifies accuracy of count and certifies accuracy on wrappers. Separates mutilated bills from usable currency and makes discerning check for counterfeit bills in the three currencies. Maintains records of cash counted. Performs other related or incidental duties as assigned. 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鑑定し、東及び包みにする。勘定の正確さを確認し、それを証明する。使用できる通貨より破損した紙幣を仕分けし、三種の通貨について偽造紙幣の識別点検を行う。現金の勘定記録を維持する。割り当てられたその他の関連する又は付随する職務を行う。		
REASON FOR LEAVING 退職理由 Voluntary early separation due to downsizing / 業務縮小に伴う勧奨退職		
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 週勤務時間
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部隊 (会社) 名及び所在地		FROM (MM/YY/YY) より (月/年) 西暦
<input type="checkbox"/> ARMY 陸 <input type="checkbox"/> AIR FORCE 空 <input type="checkbox"/> NAVY 海 <input type="checkbox"/> MARINE 海兵 <input type="checkbox"/> AAFES <input type="checkbox"/> OTHER • PRIVATE SECTOR ETC. / その他・民間企業など		TO まで
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)		
REASON FOR LEAVING 退職理由		
17. APPLICANT'S CERTIFICATION AND SIGNATURE 応募者の証明及び署名		
<p><i>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.</i></p> <p>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。</p>		
APPLICANT'S SIGNATURE (DIGITAL OR MANUAL) 応募者署名 (電子署名又は手書き署名) Hanako Smith / スミス 花子 / スミス 花子		SIGNED DATE 署名日 20260429
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?		
<input type="checkbox"/> HELLO WORK ハローワーク <input checked="" type="checkbox"/> USFJ VACANCY 米軍空席広報 <input type="checkbox"/> LMO HOME PAGE エルモホームページ <input type="checkbox"/> USFJ EMPLOYEE 在日米軍従業員の紹介		
<input type="checkbox"/> OTHER その他 (具体的に) _____		

17.

* Digital or Wet/Ink signatures are both acceptable.

* You may sign your name in Japanese or in English.

* This form will NOT be accepted without your signature.

* Corrected signature and seal (han) will also NOT be accepted.

17.

* デジタル署名でも直筆の署名でも可。

* 署名は日本語でも英語 (ローマ字) でも可。

* 署名のない場合は選考の対象となりません。

* 署名の修正や印鑑は不可。