

Applicants are requested to complete this form in both English and Japanese, unless otherwise specified. If space is limited, please ensure all information is provided in English.

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

As stated here, 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.

Please use the Western Calendar for dates throughout this Form. (yyyymmdd) 8-digit

Write ALL citizenships if you have multiple citizenships. If you do NOT have a Japanese citizenship, attach a copy of your valid Residence Card or Special Permanent Resident Certificate, Passport, and Permanent Resident Visa.

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

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

When you are downloading this Form from internet or already have the Form in an electronic format, please ensure to use the most current version.

The most current version has the date of "20260415" at the left bottom of the Form.

PERSONAL HISTORY STATEMENT 履歴書			
PRIVACY ACT STATEMENT 個人情報保護法について AUTHORITY: 5 US Code Section 552a(e)(3) 法令: 合衆国法第5522条(e)(3) PRINCIPAL PURPOSE(S): To maintain personal history statement from applicants/employees. 本目的: 応募者の及び従業員からの履歴書を管理するため 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又は任意の別: 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 在日米軍空軍広報情報			
VACANCY ANNOUNCEMENT NO. 空軍広報番号		CLOSING DATE 空軍広報締切日	
LMO		AVAILABLE REPORTING DATE 入職可能日	
JOB TITLE, JOB CODE, BWT, AND GRADE 応募職種名、職種番号、基本給および等級			
IT Assistant, #548, BWT 1-5			
APPLICANT INFORMATION 応募者情報			
1. ALPHABET NAME (LAST, FIRST) ローマ字氏名 (姓、名)		1a. KANJI NAME (KATAKANA) 漢字氏名 (フリガナ)	
TOKYO, Taro		トウキョウ タロウ	
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名前 (旧姓、異なるローマ字表記等)			
4. PRESENT ADDRESS 現住所 (〒 XXX - XXXX)			
1-1-1, Lmo-cho, Minato-ku / 東京都港区エルモ町1-1-1			
5. E-MAIL ADDRESS Eメールアドレス		6. PHONE NO. WHERE YOU CAN BE REACHED DURING THE DAY (日中連絡の取れる電話番号)	
lmo-031@gmail.com		03-111-111	
7. ARE YOU ABLE TO WORK UNDER THE CONDITIONS STATED IN THE VACANCY ANNOUNCEMENT, I.E., HOURS OF WORK, PHYSICAL, ETC? 空軍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		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)	
Japan / 日本		None / なし	
10. ARE YOU A SPOUSE OR FAMILY MEMBER OF A DOFA MEMBER? 米国家人/軍属の配偶者または家族ですか?			
<input type="checkbox"/> YES はい <input checked="" 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
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すか?			
<input type="checkbox"/> YES はい <input checked="" 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、おひい、おひい、夫、妻、義父、義母、義理の兄弟、義理の姉妹、継父、継母、継息子、継妹、継兄弟、継姉妹、異母 (異父) 兄弟、異母 (異父) 姉妹、内縁の親戚			
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
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 DO. 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。逮捕歴がない場合は、「なし」と記入してください。			
None / なし			
USFJ FORM 196aEJ, 20260415 (EF) PREVIOUS EDITIONS ARE OBSOLETE Page 1 of 4			

本様式は特段の指定がない限り、英語と日本語の両方で記入してください。ただし、記入欄が限られている場合は、英語でご記入ください。

※「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。記入前の履歴書をコピーして使用しても可。

日付は全て西暦 8 桁で記入。(yyyymmdd)

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。

外国人の方のみ記入

法律違反がない場合は、必ず「なし」と記入してください。

インターネットからダウンロードされる方又はすでに履歴書書式のデータをお持ちの方は、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。

Annotate your score of language proficiency test such as TOEIC, if any.
Attach a copy of certificate of all your certificates and licenses to this form.

Start from current education chronologically to Elementary School.

Check "YES" for other than transfer, drop out, currently enrolled, or currently 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 10kg 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スキル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 0
EXCEL エクセル 0
POWERPOINT パワーポイント 0
ACCESS アクセス 0
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 ALOPT 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	MONTH/YEAR (MM/YYYY) 月/年 (西暦)	GRADUATED 卒業
Minato Institute of Technology / 私立 港工業大学 ADDRESS 所在地 4-4, Lmo-cho, Minato-ku, Tokyo / 東京都港区エルモ町4-4 MAJOR 専攻 BS in Information Technology / 工学部情報工学科	FROM より Apr, 1989 TO まで Mar, 1993	YES 卒業 <input checked="" type="checkbox"/> NO 中途 <input type="checkbox"/>
LMO High School (Study Abroad) / LMO高校 留学 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 MAJOR 専攻 General / 普通科	FROM より Apr, 1987 TO まで Mar, 1989	YES 卒業 <input checked="" type="checkbox"/> NO 中途 <input type="checkbox"/>
Minato High School, Minato Ward, Tokyo / 東京都港区立 港高等学校 ADDRESS 所在地 3-3, Lmo-cho, Minato-ku, Tokyo / 東京都港区エルモ町3-3 MAJOR 専攻 General / 普通科	FROM より Apr, 1986 TO まで Mar, 1987	YES 卒業 <input checked="" type="checkbox"/> NO 中途 <input type="checkbox"/>
Minato Junior High School, Minato Ward, Tokyo / 東京都港区立 港中学校 ADDRESS 所在地 2-2, Lmo-cho, Minato-ku, Tokyo / 東京都港区エルモ町2-2 MAJOR 専攻	FROM より Apr, 1983 TO まで Mar, 1986	YES 卒業 <input checked="" type="checkbox"/> NO 中途 <input type="checkbox"/>
Minato Elementary School, Minato Ward, Tokyo / 東京都港区立 港小学校 ADDRESS 所在地 1-1, Lmo-cho, Minato-ku, Tokyo / 東京都港区エルモ町1-1 MAJOR 専攻	FROM より Apr, 1977 TO まで Mar, 1983	YES 卒業 <input checked="" type="checkbox"/> NO 中途 <input type="checkbox"/>

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できる」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。

新しい学歴から時系列で記載する。
小学校まで記入する。

転校・中退・在学中・休学中以外は、「卒業」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。このとき、右欄の「卒業」「中退」のいずれにもチェックを入れない。

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

16. WORK HISTORY 履歴		
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 (在日米軍従業員は、基本給表及び等級も記入)	WORK HOURS/WEEK 週勤務時間	
Sales Clerk / 物品販売員	40	
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部署 (会社) 名及び所在地 SAN-A ●●Store (Dispatch) / サンエー ○○店 (派遣) 1-1 ○○-cho Shinagawa-ku, Tokyo / 東京都品川区○○町1-1	<input 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 checked="" type="checkbox"/> N/A 該当しない	FROM (MM/YYYY) より(月/年) 西暦 May, 2025
<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	FIXED TERM (LTE/HPT/PRE) NTE DATE 有期雇用(限定/時給制)の場合、雇用終了予定日 20260930	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. Performs other related or incidental duties as assigned. 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。貯蔵室から品物を補充する。 販売中に起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附随的職務を行う。		
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 週勤務時間	
事務員 / Clerk	40	
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 部署 (会社) 名及び所在地 SAN-A ●●Store (Dispatch) / サンエー ○○店 (派遣) 1-1 ○○-cho Shinagawa-ku, Tokyo / 東京都品川区○○町1-1	<input 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 checked="" type="checkbox"/> N/A 該当しない	FROM (MM/YYYY) より(月/年) 西暦 Nov, 2020
<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	FIXED TERM (LTE/HPT/PRE) NTE DATE 有期雇用(限定/時給制)の場合、雇用終了予定日	TO まで Apr, 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 clerical tasks such as simple filing, sorting, posting and record keeping. Works under immediate supervision from detailed instructions with little or no latitude to exercise independent judgment. Performs other related or incidental duties as assigned. 簡単な帳込、分類、転記及び記録等の各種の書写的職務を行う。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。		
REASON FOR LEAVING 退職理由 Transfer (Assigned to different duties) / 転勤 (職務の変更)		

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

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。

Please fill in the reason for leaving the former job or the current job to the extent that it is not a problem.

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。

Make sure to fill in unemployment periods if any.

失業期間がある場合は、必ず記入してください。

16. WORK HISTORY (CONTINUED) 履歴 (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 通勤時間	
Unemployed / 無職		
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 組織 (会社) 名及び所在地	<input type="checkbox"/> Permanent 常期/正社員 <input type="checkbox"/> Trial 試用 <input type="checkbox"/> Limited term (LTE) 限定 <input type="checkbox"/> Post-Retirement (PRE) 退勤 <input type="checkbox"/> Hourly Paid Temporary (HPT) 時給制 <input type="checkbox"/> N/A 該当しない	FROM (MM/YYYY) 月/年/西暦 より (月/年) 西暦 Apr. 2020
<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 Oct. 2020	
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 通勤時間	
Clerk / 事務員	40	
ORGANIZATION (COMPANY) NAME AND ADDRESS 組織 (会社) 名及び所在地	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent 常期/正社員 <input type="checkbox"/> Trial 試用 <input type="checkbox"/> Limited term (LTE) 限定 <input type="checkbox"/> Post-Retirement (PRE) 退勤 <input type="checkbox"/> Hourly Paid Temporary (HPT) 時給制 <input type="checkbox"/> N/A 該当しない	FROM (MM/YYYY) 月/年/西暦 より (月/年) 西暦 Dec. 2015
LMO Bank Inc. ●●Branch / エルモ銀行 ○○支店 1-1 ○○-cho Toshima-ku, Tokyo / 東京都豊島区○○1-1	TO まで Mar. 2020	
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)		
<p>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.</p> <p>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仕分けし、3種の通貨についてがん達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附随的職務を行う。</p>		
REASON FOR LEAVING 退職理由		
Department, Constant overtime / 業務縮小に伴う勤業退職、恒常的な残業		

Wet-Ink Signature of Applicant.
 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.

必ず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