

## 臨時職員採用試験申込書の記入要領

- (1) 自筆の場合は万年筆又はボールペン（黒色）で記入すること。（消すことのできるインクは使用不可）
- (2) 受験番号欄以外は、該当する欄すべてに記入すること。なお、年は和暦（元号）で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書くこと。
- (3) 年齢は採用予定日現在の満年齢を記入すること。
- (4) その他の連絡先欄は日中、本人と連絡をとる場合、現住所や記載の電話番号では難しい場合は記入すること。
- (5) メールにより連絡・通知等をする場合もあるので、メールアドレスを持っている場合は記入すること。
- (6) 各種専修学校も学歴欄に記入すること。ただし、予備校については職歴欄に記入すること。
- (7) 学歴欄、職歴欄は適宜欄を追加し、すべての経歴を記入すること。（臨時・非常勤、自営業も含む）
- (8) 賞罰、資格・学位は主なものを選んで枠の数以内で記入すること。
- (9) 語学欄は下表を参考にして、本人の語学力に最も近いと思われる番号を○で囲むこと。
- (10) ボランティア経験など他の欄に属さない事項は、その他欄に記入すること。
- (11) アンケート欄は、今回の職員募集をどこで知ったか記載してください。（記載は自由です。）

例： ハローワーク、当財団ホームページ、知人からの紹介 など

- (12) 採用試験申込書を提出する日付を記入して、氏名を自署し押印すること。

程 度		内 容	英語の場合の目安
1	—	高校までの授業や大学で履修したが、以後ほとんど使用していない。	—
2	初 級	身近な言葉をゆっくり話してもらおうと最低限理解できる。必要に迫られれば、身のまわりの会話は使っている。	TOEIC 370 点程度 英検 3 級程度
3	中 級	日常生活に必要な言葉であれば、要点を理解し応答に支障はない。仕事上で、手紙や短い文章は理解できる。	TOEIC 520 点以上 英検 2 級程度
4	中上級	仕事上で、ある程度のコミュニケーションが取れ、資料を使って概要を説明できる。	TOEIC 730 点以上 英検準 1 級程度
5	上 級	仕事上で、十分なコミュニケーションが取れる。書簡を読んで返事を書いたり、会議に出席して概要をまとめることができる。	TOEIC 820 点以上 英検 1 級程度

※ 英語検定、中国語検定、TOEIC、TOEFL 等の語学検定を受験している場合には、資格取得の年月、試験の点数等を語学欄、他の語学欄に記入すること。

【記載例】 英 語 （ 1 2 3 ④ 5 ） 英検準 1 級（H26）  
他の語学  
（ 独 語 ）（ 1 2 3 ④ 5 ）