

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) 応募する区分に○を付けること。
- (3) 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。
- (4) 年齢は採用予定日現在の満年齢を記入すること。
- (5) 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。
- (6) メールにより連絡等をする場合もあるため、連絡可能なメールアドレスを記入すること。
- (7) 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。
- (8) 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）。記入しきれない場合は「学歴及び職歴（続紙）」を使用すること。
- (9) アイヌ文化の伝承等に関する経験と期間について記載すること。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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（記載は任意）。
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
- (14) 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	—	—
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。
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。
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。
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。
<p>※ 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。</p> <p>【記載例】 英 語 （1 2 3④ 5）英検準1級（H26） 他の語学 （独 語）（1 2 3④ 5）</p>		