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） 応募する区分に〇を付けること。

（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〇で囲むこと。

(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	―	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　（１２３④５）英検準１級（H26)
他の語学
（独 語）（１２３④５）