

在日米軍横田基地 - 指定履歴書と応募必要書類について -

Yokota Air Base - Application Forms and Required Documents to Apply -

\*2026年4月15日より、指定履歴書が新様式となり、内部/外部からの応募とも共通となりました。

Effective 15 Apr 2026, the designated Application Form has been updated and is the same for both internal and external applicants.

1. **応募者必要書類** Required Documents to Apply

必要書類の提出がない場合は選考の対象になりません。 Application will not be considered without required documents.

➤ **指定履歴書: USFJ FORM 196aEJ, 20260415**

[https://www.lmo.go.jp/recruitment/oubo/honsyu\\_kyusyu/oubosyorui/airforce.html](https://www.lmo.go.jp/recruitment/oubo/honsyu_kyusyu/oubosyorui/airforce.html)

指定履歴書は上記エルモのウェブサイトからダウンロードできます。 Application Forms are available at above LMO website.

- 空席広報番号の記入について Vacancy Announcement No.
  - 内部/外部募集のポジションについては LMO掲載の求人ページにて番号を確認、記入のこと  
For internal and external positions, please check the job postings on the LMO website and fill out the form.
  - 現従業員対象のポジション(募集範囲が USFJ Employees または In-House)は 記入不要  
For internal positions (limited to USFJ employees or in-house positions), No entry is required.
- 語学等級 1 以上の職種に応募の場合、英語で記入(日/英併記も可)  
For the jobs with LPL-1 or above, application form must be filled out in **English (in English and Japanese is also acceptable).**
- #8. 国籍欄は、所持する全ての国籍を記入 If you have more than one citizenship, **provide them all.**
- #15. 逮捕歴欄は、該当する場合は全ての内容を明記、該当しない場合には必ず“なし”と記入  
Please provide complete detail of circumstances, if you have been convicted or violated any law.  
**If not applicable, please indicate “NONE”**
- #16. 職歴欄は採用基準確認の為、応募要項で求められる就業経験・能力等を詳細に記入  
Please describe your related knowledge and off-base work experience in detail to ensure sufficient qualification for the position applying for.
- **職種ごとに必要とされている資格証明書のコピー**(例: 語学能力証明書、運転免許証、卒業証明書など)  
Copies of certificates of qualifications required for each position. (English proficiency test, driver’s license, educational certificates etc.).
  - 英語力を証明する書類について: 語学能力級 (LPL) が設定された職種へのご応募には、その職種に必要とされる下記表のいずれかの証明書の提出が必須です。英語を母国語とする方も提出が必須です。  
Certificates of English Proficiency: If the position you are applying for requires Language proficiency level (LPL), copy of a certificate for one of below English tests is needs to be attached. Those whose native language is English are also subject to this requirement.

LPL/LD	TOEIC	ALCPT prior to 8 Feb 16	ALCPT after 8 Feb 16	TOEFL *(PBT)	TOEFL *(CBT)	TOEFL *(iBT)	CASEC	英検/EIKEN
4 - Exceptional	860-990	86-100	該当なし N/A	600~	250~	100~	該当なし N/A	1 級 1 <sup>st</sup>
3 - Fluent	730-859	76-85	90-100	550-599	210-249	80-99	870~	準1 級 Pre-1 <sup>st</sup>
2 - Average	550-729	66-75	75-89	460-549	140-209	50-79	560-869	2 級 2 <sup>nd</sup>
1 - Elementary	400-549	51-65	65-74	430-459	120-139	40-49	475-559	準2 級 Pre-2 <sup>nd</sup>
準1Pre1 - Minimal	350-399	適用無 N/A	40-64	適用無 N/A	適用無 N/A	適用無 N/A	適用無 N/A	3 級 3 <sup>rd</sup>

\*(PBT): 筆記試験 Paper Based Test(CBT): コンピュータ試験 Computer Based Test (iBT): インターネット試験 Internet Based Test

➤ **パスポート、在留カードのコピー(日本国籍以外の応募者のみ):**

- 在留カードは現在有効かつ「**就労制限なし**」と表記があること  
Copy of Passport and Zairyu Card for Non-Japanese nationals: Zairyu Card must be currently valid must be currently valid and indicate “**就労制限なし (No restrictions on employment)**”

## 2. 応募方法

- **現・MLA (MLC)/IHA 在日米軍従業員の方(限定期間従業員、時給制臨時従業員を含む)**  
Current MLA/IHA employees of the USFJ (including Limited-Term Employees and Hourly Pay Temporary Employees)

書類提出は横田基地**人事部カウンター**の**緑の箱**へ入れるか「郵便」でお送りください。宅配便等での受取はできません。なお、一度提出された履歴書は返却していません。

You may drop off your application package **in the green box at Civilian Personnel Office** or send it via postal mail. Other delivery service cannot be accepted. The submitted application package will not be returned to the applicant.

**履歴書送付先** 〒197-0001 東京都福生市福生 在日米空軍横田基地 建物 316 民間人人事部 雇用課  
**Mailing Address** 〒197-0001 Fussa, Fussa-shi, Tokyo Bldg.316 Yokota AB, Civilian Personnel Section, JN Staffing Unit

**\*限定期間、時給制従業員の方も現従業員として内部募集の職種に応募可能です。**  
LTE, HPT may apply for internal vacancies as current employees.

- **外部からご応募の方**

提出は「郵便」で下記LMO 横田支部宛にお送りください。提出された応募書類は返却していません。

Please send your package to the LMO Yokota **via postal mail**. Other delivery service will not be accepted. Submitted applications will not be returned.

**履歴書送付先** LMO 横田支部 〒196-0005 東京都昭島市代官山 4 番 4 号 昭島昭和第 2 ビル  
**Mailing Address** LMO YOKOTA 〒196-0005 AkishimaShowa dai2 building, 4-4 Daikanyama, Akishima, Tokyo

## 3. 応募前にご確認ください Please review the following before applying

- **提出前に指定履歴書最終ページ下部#17の署名欄をご確認ください。署名のないものは無効となります。**  
No signature application will be invalid. Please confirm your signature before the submission.
- **応募要項で要求されている必要資格、免許についての記載、コピーの添付がされていることをご確認ください。**  
Please ensure that the required certifications and licenses specified in the Minimum Qualification are indicated and that copies are attached.
- **応募資格および採用基準を満たした履歴書のみが部隊の選考担当官に送られます。**  
Only applications that have met both eligibility and qualification requirements are referred to the selecting official.
- **選考対象となった方には部隊より連絡があります。最終選考の結果は人事部雇用課より通知されます。**  
Candidates for interview will be contacted by the unit. Final selection results will be notified by the CPO.

YOKOTA374FSS URL:

<https://yokota374fss.com/cpo/>

エルモ Labor Management Organization (LMO) URL

<https://www.lmo.go.jp/>

FSS SharePoint URL (for AF employees):

<https://usaf.dps.mil/sites/yokota/374AW/374MSG/374FSS/FSC/FSCA/LNVA/SitePages/Home.aspx>

AF PORTAL SITE (for AF employees):

<https://www.my.af.mil/gcss-af/USAF/ep/contentView.do?contentType=EDITORIAL&c>

民間人人事部雇用課 (受付時間 9:00-15:00)  
Civilian Personnel Section, JN Staffing Unit (Open Hour 9:00 to 15:00)  
建物 316、部屋 217、Bldg. 316, Room 217  
電話 DSN 225-3923, Email:Yokota.JNStaffing@us.af.mil