

C E R N派遣個人調書記入要領等

【記入上の注意】

- (1) 記入事項は全て平成25年10月1日現在とすること。
- (2) 記入に当たっては、青又は黒インクを使用し、数字は算用数字を用いること。
- (3) 各事項の記入はワープロ入力も可とする。
- (4) 表と裏を1枚の用紙に印刷すること。
- (5) ③欄の部局名には、部名、課名、係名を記入し、職名を記入すること。
- (6) ④欄には、
- ・最終学歴及びその1つ前の学歴を記入すること。
- (7) ⑤欄には、
- ・現在の職種に関連のある資格（国家公務員採用試験合格（試験の種類及び区分を記入）、司書、簿記、情報処理技術者、看護婦免許、一級建築士、第一種冷凍保安責任者等）を記入すること。
 - ・「語学」欄は、英検、TOEIC及びTOEFLを記入した場合は、それを証明できるコピーを添付すること。
- また、「その他の外国語」は、下表の2から5に該当する場合のみ、括弧内にその外国語を記入し、番号を併記すること。

※「その他の外国語」の記入例 その他の外国語（独語 3）

1	なし	ほとんど学習したことがない。一切忘れてしまっている。
2	入門	高校までの英語授業や大学での第2外国語等で履修したことはあるが、不得意で、以後ほとんど使用していない。 または、最近、学習を始めたばかりである。
3	初級	外国へのお出張や旅行、または、外国人の来訪の際など、必要に迫られれば、自分の身の回りの会話は努力して使っている。 一応、ある程度定期的に自分で学習する努力をしている。
4	中級	ある程度仕事上の必要があれば、資料を使って仕事の概要を説明できる。外国人研究員等に対して、一応の窓口対応が出来る。 相当期間にわたり、学習を継続している。
5	上級	外国語での書簡を読んで、返事の下書きを書いたり、外国語による会議に出席して、その概要をまとめたり出来る。

- (8) ⑥欄には、家族が帯同する場合は、帯同する家族の人数を（ ）内に記入すること。
- (9) ⑧欄については、下記により記入すること。
- ・民間歴等の場合
期間が半年以上の経歴を対象とし、無職の場合は「空白」等と適宜記入すること。
 - ・地方公務員及び公庫等歴の場合
都道府県及び期間を単位とし、異動順に記入すること。
 - ・国家公務員歴の場合
採用以降の経歴について部課係等を単位として異動した順に記入し、課内での係異動についても記入すること。

また、主任以上の者にあつては、職名も記入すること。

なお、研究所等事務室勤務の場合は、その研究所等名も記入すること。

(10) ⑨欄は、20時間以上の研修を対象とする。

(11) ⑩欄は、CERN派遣研修でどのような事を学び、どのように役立てたいか、抱負を記入すること。

(12) 写真は、各自1枚（上半身、縦4cm×横3cm）貼付すること。