

東京財団

2008年度「市区町村職員 国内外研修プログラム」参加申請書の提出要領

本紙は、応募に必要な書類の提出について説明したものです。この要領に従って提出書類を作成し、下記書類一式をまとめて財団宛に郵送して下さい。

提出資料 ・参加申請書（所定用紙） } 用紙は東京財団ホームページからダウンロード可能
・推薦状2通（所定用紙） } （<http://www.tkfd.or.jp/fellowship/detail.php?id=3>）
申請者の所属自治体の長、および直属の上司によるもの各1通
推薦者が封印したものをそのまま申請書類に同封して提出して下さい。

提出先 東京財団 奨学事業部 「市区町村職員国内外研修プログラム」係
〒107-0052 東京都港区赤坂1-2-2 日本財団ビル3階

提出期限 2007年9月30日（日）（消印有効）

・「参加申請書」の記入について

- (1) 所定の「参加申請書」の全ての項目について記入して下さい。
- (2) **10. 出身高等学校 / 高専 / 大学 / 大学院**
最終学歴から記入して下さい。小・中学校は記入しないで下さい。
- (3) **11. 職歴**
現職を除いてより最近の職歴から記入して下さい。
- (4) **12. 海外での生活あるいは留学経験**
半年以上の留学、駐在、その他の在外経験を記入して下さい。
- (5) **13. 英語能力試験**
受験したことがある場合のみ記入して下さい。
- (6) **14. パソコンの熟練 / 活用度について**
職場の同僚等と比較した場合のレベルを自己評価して記入して下さい。
- (7) **15. ~ 19.**
用紙を追加せず、所定のスペースに納まるように記入して下さい。
- (8) **20. 推薦依頼者**
推薦状依頼者の氏名・所属・役職名を記入して下さい。
- (9) **21. 選考委員へのアピール**
所定のスペース内に記入して下さい。

II. 推薦状（2通）について

- (1) 所属自治体の首長、および直属の上司に推薦を依頼して下さい。
- (2) 同様の内容を別紙にワープロ、パソコン等で記入していただいても結構です。
- (3) 推薦状は封をしたまま他の必要書類と共にまとめて財団宛に提出して下さい。

以上