

国際的ポジションに応募する際の効果的な履歴書作成： すべきこと、すべきでないこと

First name Last name, academic qualifications (e.g., MD, MPH)
Postal address including postcode
Email: xxxxxx
Telephone: including country code (e.g., +81-3-1111-1111)

Specialties: xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, and xxxxxxxx

Education and Academic Qualifications

Dec 2015 Qualification (e.g., PhD, Infectious Diseases), Certifying body, country
Dec 2004 Qualification (e.g., MD), Certifying body, country

Summary:

- Highlight main responsibilities (duration) and skills (e.g., Physician with broad experience in XX field (10 years) and YY field (4 years), management consultation (4 years), training of... (6 years), and (4 years)

Employment [or Work Experience, etc.]

Jun 2014 – Present Job title
Affiliation name, city, country

- Relevant details (e.g., Developed..., Led..., Consulted for... Here, summarize your main responsibilities using strong verbs and parallel structure: developed, created, ensured, led, advised, trained, mentored, managed, coordinated, approved, coordinated, collaborated, assisted, published, presented, etc.)

Jan 2004 – May 2014 Job title

中堅・上級キャリアのスペシャリストの多くは、国際委員会のメンバー、世界で活動するNGO(非政府組織)での役職、海外の大学の客員教授やサバティカル研究者といった国際的ポジションに応募し、自分の仕事を国際的なレベルに引き上げたいと考えます。その目的は、認識を高める、知識を広める、仕事の手腕を特定の組織あるいは社会全体に広めるなど、様々でしょう。

このようなポジションに応募する場合、たくさんの書類の提出を求められますが、提出書類はすべて、細部にまで気を配り、注意深く作成しなければなりません。そのような書類の中でも、履歴書(curriculum vitae (CV)またはresume/résumé)は、候補者の選考過程で最初に読まれる書類です。その性質上、履歴書には、候補者がそのポジションに適していることを正確かつわかりやすく強調する必要があります。

学生や若手研究者を対象とした履歴書の作成についてはたくさんのリソースがありますが、中堅から上級キャリアのスペシ

ヤリストを対象としたものはほとんどありません。今回の特集記事では、このギャップを埋めるべく、重要な国際的ポジションへの応募を考えるスペシャリストの方々が履歴書を作成する際のヒントを、「すべきこと」と「すべきでないこと」を列挙してご説明します。また、正確で分かりやすく、かつ適切にフォーマットされた履歴書を作成するのに便利なテンプレートもご提供します。

中堅・上級キャリア用履歴書のテンプレート
ダウンロードはこちらから

ThinkSCIENCEは、シニアポジションの臨床医、エンジニア、大学職員、研究者、社会学者、政策担当者など数多く多くのスペシャリストをサポートし、国内外のトップレベルの役職に応募するための効果的な書類の作成準備をお手伝いしてきました。これからご紹介するヒントはこの経験から導き出されたものです。重要なポジションに応募する際に必要となる書類には、履歴書(出版物リストを含む)、カバーレター(「志望理由・動機(a statement of purposeまたはa letter of intent/motivation)」とされることもある)、紹介状・推薦状を要求するレフェリーへの手紙、秘密保持契約、利益相反開示フォームなどがあります。

今回は紙面の制約から履歴書の書き方に絞りを絞り、その他の応募書類や推薦状の書き方については、別の記事でとりあげることにします。

効果的な履歴書のポイントは何か？

中堅から上級のキャリアパスにあるスペシャリストとして、長年にわたって習得した特定のスキルや経験を履歴書には列挙す

する必要があります。おそらく、皆さんはこれまでに、自分の履歴書を何回かアップデートしていると思いますので、標準的な必要情報を書くのはそれほど難しいことではないでしょう。難しいのは、どの情報を残してどの情報を除くのか、簡潔かつ適切に自分の能力を示すためにはどのように表現すればいいのか、また、残した情報をもっとブラッシュアップするにはどうすればいいのか、ということです。

履歴書のスクリーニング担当者は、まず履歴書にざっと目を通し、もっと詳しく応募書類を見るべきかどうかを判断します。したがって、あなたがそのポジションに適任であることがすばやくかつ正確に伝わるような履歴書を作成することが重要です。そのためには、以下の要素が求められます。

- 明確で簡潔
- 間違いがない
- 目を通しやすいように整えられたフォーマット

それでは、この目的を達成するにはどうすればよいのでしょうか。履歴書の標準的な項目をそれぞれ見ていきましょう。履歴書の内容は大まかに6つの項目に分けることができます。応募するポジションによって、項目の順番は異なる場合があります。

1. ヘッダー（氏名、学位／専門的資格、連絡先）
2. 学歴および資格
3. 職歴
4. 出版物リスト
5. 所属団体
6. 受賞歴
7. 日付（年月日）

応募するポジションによって、書く内容と焦点の当て方を変えましょう。すべてに使用できる標準テンプレートはありません。

よく整えられた履歴書を一度作成してしまえば、キャリアの続く間ずっと、手軽にアップデートすることができるはずです。また、ある特定のポジションに応募する場合は、そのポジションに最も合う文章に変えることにだけ注力すればよいでしょう。

以下に、履歴書を作成するときに気を付けなければならない「すべきこと」と「すべきでないこと」を示します。

すべきこと

履歴書の作成が容易になるテンプレートを使いましょう。。各項目が区別しやすく、簡潔で一貫性のある書式設定のものを使用します。

履歴書の最終版をPDFファイルとして保存したものを提出しましょう。ファイルプロパティを変え、印刷は出来ても、複製や編集可能なファイルへの保存は簡単にはできないように設定しましょう。

リストは箇条書きのスタイルを用いましょう。

すべきでないこと（する必要のないこと）

複雑すぎて読みにくい書式設定のテンプレートを使用しないようにしましょう。多種類のフォントを使用したり、複雑なレイアウトは避けましょう。

（日本語の履歴書にはよく使用されますが）英語の履歴書にはエクセルファイルを使用しないようにしましょう。

文章は必ずしも文法的に完璧である必要はありません。文法的に正しい文章を書く、書かないのどちらにしても、同一の文体を一貫して使用することが重要です。

項目ごとのヒントを幾つか見てみましょう。標準的な情報がすぐに書けるように整えられた[テンプレート](#)をダウンロードして、利用してください。

1. ヘッダー (Heading information)

すべきこと

自分の名前をページの一番上の中央の位置に書き、その後ろに学位を書きます。すぐに連絡先がわかるよう、その一行下にeメールアドレス、電話番号を書きます。

Jane Smith, MEng, PhD

Email: xxxx@gmail.com

Tel: 81-1-1111-1111

すべきでないこと(する必要のないこと)

要求がない限り写真を提出する必要はありません。

生年月日を示すように指示された場合は、改行し、左揃えの配置で、自分の生年月日を記載します。

指示されない限り、生年月日または年齢を記載する必要はありません(特にアメリカ合衆国では、年齢差別に対する訴訟が起きる可能性を回避するため、年齢表示を求められることはありません)。オンラインフォームを記入する場合は、生年月日を出生地と一緒に記入すると、不正アクセスを受けた場合に、なりすまし犯罪につながりかねないので、これら2つの情報は一緒に提示しないでください。

職場または自宅のどちらか、都合のよい住所を記載します。

性別、配偶者の有無、扶養家族に関する情報を記載する必要はありません。

採用担当者が履歴書にさっと目を通す時にすぐにわかるよう、アピールしたい情報を簡潔に書きましょう。たとえば、

一般的な履歴書のテンプレートによく含まれている「profile statement」や「career statement/aim」などの略歴(約200単語)は記載する必要はありません(これらは若手専門職に求められる記載項目です)。

Specialist fields: X, Y, Z

Current position: Physician/scientist at a university hospital, specializing in Z

2. 学歴および資格

この項目にはいろいろなタイトルが使用されていますが、一般的なものは「Education and qualifications (学歴および資格)」と「Education and Academic Qualifications (学歴および学業資格)」です。

すべきこと

最近取得した資格から順にリストアップします。

すべきでないこと(する必要のないこと)

応募するポジションに妥当なものでなければ、すべての資格を記載する必要はありません。

左寄せにし、資格の取得日(取得年と月、または取得年のみ)を記載します。

トレーニングの開始日は、特に書く必要はありません。複数の資格を挙げる場合には、取得年だけを示した方がわかりやすいでしょう。

学位と名称(または同等の専門的資格の詳細)を太字にし、取得年と同じ行に位置を揃えて書きましょう。

かなり前に学位論文を執筆した場合には、その論文タイトルを書く必要はありません(応募するポジションに関連する場合、または最近執筆した場合には提示してください)。

2014 **PhD, Materials Science**
X University, Osaka, Japan

2009 **MSc, Materials Science**
Y University, Sydney, Australia

3. 職歴

この項目にも色々なタイトルが使用されており、「Employment (職)」、「Employment history (職歴)」、「Employment and experience (職および経験)」などがあります。

すべきこと

最新のものから職歴をリストアップします。

左寄せで、各ポジションに勤務した年と月を記載します。下記のサイトを参考にして、標準的な省略形を使用しましょう。(http://web.library.yale.edu/cataloging/months.htm)

職業名を太字にし、勤務した年月を同じ行に位置を揃えて記載します。次の行に、位置を揃えて、学部・ディビジョン名、所属機関・会社名、都市、国の情報を記載します。

Apr 2009 - Present **Regional Director of R&D, Europe**
X Company, Geneva, Switzerland

Jan 2006 - Mar 2009 **Director of R&D, Japan**
X Company, Tokyo, Japan

応募するポジションに関連するものであれば、簡潔に職務内容を記載します。説得力のある効果的な動詞を使って書き出すようにしましょう。

- Led a team of 10 researchers to do Y
- Developed...
- Increased...

注: 就学期間を途中にはさむため、職歴にカバーされない期間がある場合、採用者が不審に思うことが懸念されるときには、カバーレターに期間が空いた理由を簡潔に説明しましょう。

4. 発行物リスト

すべきこと

最新の発行物から、箇条書きでリストアップします。

共著文献の場合は、自分の名前を太字で示します。

すべきでないこと(する必要のないこと)

応募するポジションに適切でないならば、初期のキャリアの職まですべてを詳細に説明する必要はありません。

各月を省略形で記載した場合は、期間を書く必要はありません(フォーマットを簡潔にする場合には、“June”と“July”の代わりに、それぞれ“Jun”と“Jul”と書くといでしょう)。

このセクションは途中で書式を変えてはいけません。勤務年の次に同じ間隔ですべての職業名の先頭がくるように、必要ならば位置揃えをしましょう。

誇張しすぎて虚偽の記載をしてはいけません。

すべきでないこと(する必要のないこと)

出版物の数が多い場合はすべてをリストに載せる必要はありません。要約したものを記載する程度に留め、応募するポジションに最も関連するものをリストアップしましょう。

まだ受理されていない論文は出版物としては記載しません。その代わりに、「under review (査読過程)」または「submitted (投稿済み)」と書き添えましょう。

5. 所属団体

すべきこと

応募する職に関連する団体についてのみリストアップし、専門性のレベルを示しましょう。

すべきでないこと(する必要のないこと)

文章で書く必要はありません。箇条書きのスタイルを用いましょう。

6. 受賞歴

- 応募する職に関連する賞と一緒に、自分の専門性レベルを示すすべての賞を記載します。

7. 日付

- 最後に履歴書を作成した日付を書きます。
- 数字のみの日付は混乱を招くので注意が必要です。たとえば、02/03/2017はイギリス英語では2017年3月2日を意味しますが、アメリカ英語では2017年2月3日となります。「3 February 2017」または「February 3, 2017」のスタイルを用いれば明確です。

たとえば、右揃えで以下のように記載します。

Updated February 3, 2017

Revised 3 February 2017

まとめ

重要な国際的ポジションに応募するための履歴書を作成するときに、「すべきこと」と「すべきでないこと」について述べてきましたが、これらの情報が皆様のお役に立てれば幸いです。間違いがなく、明確で正確、かつ応募するポジションに的を絞った内容にする、ということが最も重要なことで、このような書類の書き方に、確固としたルールがある訳ではありません。

分野の専門家や主要オピニオンリーダー、および中堅のスペシャリストを対象にThinkSCIENCEでは履歴書作成の[ワークショップ](#)を行っていますが、そこで履歴書はどのくらいの長さが適しているのかという質問を受けることがよくあります。自分が有力な候補者であることを明確かつ正確に示し、採用者の興味を引き、カバーレターや他の応募書類を読んでもっとこの人のことを知りたいと思わせることができる最短の長さ、というのが私たちからの答えです。

ThinkSCIENCEでは、お客様のキャリアの重要なポイントが選考者の目にすぐとまるように、履歴書の[校正](#)や[翻訳](#)をお手伝いします。2017年には、カバーレター (letters of motivation/intent)、推薦状、推薦状の執筆依頼など、他の必要書類の書き方を特集する予定です。どうぞ楽しみにお待ちください。