

・・・ 職務経歴書 作成のポイント ・・・

通訳者・翻訳者の求人に応募する際は、一般的な記入項目に加えて、通訳・翻訳経験を具体的に記載し、スキルをアピールすることが非常に重要です。（形式には決まりがありませんので、ご自身の経歴・スキルに合わせて作成ください。）

【項目別 記載ポイント】

① 作成年月日・氏名：

✧ 右上に忘れずに入力してください。

② 職務要約：

✧ 採用担当者が職務経歴を理解しやすくなるよう、簡潔に社会人としての経歴をまとめてください。

③ 職務経歴：

✧ 新しい職歴から時系列に、企業名、雇用形態、企業情報（事業内容、資本金、従業員数 など）、在籍期間、所属部署、業務内容などを簡潔にまとめてください。

✧ ブランクがある場合は、その期間と理由を簡潔に記載してください。

✧ 特に通訳・翻訳ポジションについて、下記の項目を参考に、具体的に記載することをおすすめします。

◆ 通訳・翻訳・その他業務の割合（例：通訳 5 割 翻訳 4 割 その他業務 1 割 など）

◆ ポジションの詳細（例：部署付き / プール制 / 個人付き ※特に外国人付き、役員付き など）

◆ 通訳：通訳形式（逐次・ウィスパリング・同時通訳）、機材使用の有無、オンライン通訳の場合のツール、通訳を担当した会議の内容・参加人数 など

◆ 翻訳：和訳・英訳など言語方向別の割合、翻訳を担当した文書の種類・内容 など

④ 単発での通訳・翻訳経験：

✧ 直近で短期・単発の通訳・翻訳実績をお持ちの場合や、フリーランス通訳者・翻訳者としての実績がある場合は、長期の職務経歴とは分けて記入してください。

✧ 具体的な企業名などは記載できないケースが多いと思いますが、時期、業界、大まかな内容に加え、通訳の場合は通訳形式や会議体など、翻訳の場合は言語方向なども記載することをおすすめします。

✧ 特に多い場合は、別紙に「通訳・翻訳実績表」として、業界別や種類別にまとめることもおすすめです。

⑤ 通訳・翻訳訓練経験：

✧ 通訳・翻訳の専門訓練経験をお持ちの方は、通学されたスクール名、クラス名、在学期間を記載してください。

⑥ 留学経験・海外滞在経験：

✧ 留学・海外滞在経験をお持ちの方は、期間、国・地域名、目的などを記載してください。

⑦ 語学スキル・資格：

✧ 語学に関する資格を中心に、ビジネス経験、業界知識などのアピールとなる資格をお持ちの場合は記載してください。

⑧ PC スキル：

✧ Microsoft Office（Word/Excel/PowerPoint）、翻訳支援ツールなどの使用経験がある場合は記載してください。

⑨ 自己 PR：

✧ 最後に簡潔に、ご自身の強みや仕事に対するスタンス、熱意を採用担当者へアピールしてください。