


国際機関職員の定年は62歳となっており、62歳以上、又は62歳に近い年齢の者は採用しないのが国際機関の方針となっている。

インターネット上で記入・作成する場合、チェックボックスは、ダブルクリックし「規定値の設定」を「オン」にすると×印をつけることができます。

仮の住所、又は近々住所変更するような場合には、いつまでいるか明記した上で現住所を Present Address とし、本人に必ず連絡がつく所（例えば親の住所等）を Permanent Address として記入する。

国際機関の多くは親族の採用を制限しているため本欄の記入を求めている。

INSTRUCTIONS Please answer each question clearly and completely. Type or print in ink. Read carefully and follow all directions.		UNITED  NATIONS PERSONAL HISTORY		Do Not Write in This Space	
1. Family name GAIMU		First name TARO		Middle name Maiden name, if any	
2. Date of Birth Day: 1, Mo: Jan, Yr: '65	3. Place of birth Tokyo, Japan	4. Nationality (ies) at birth Japanese	5. Present nationality (ies) Japanese	6. Sex Male	
7. Height 175cm	8. Weight 70kg	9. Marital status: Single <input type="checkbox"/> Married <input checked="" type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widow(er) <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>			
10. Entry into United Nations service might require assignment and travel to any area of the world in which the United Nations might have responsibilities. Have you any disabilities which might limit your prospective field of work or your ability to engage in air travel? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If "yes", please describe.					
11. Permanent address 2-2-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan Telephone +81-3-3580-3311			12. Present address (if different) Telephone/Fax No.		13. Office Telephone No. +81-3-3500-0003 Office Fax. No +81-3-3500-0002 E-mail: taro.gaimu@mofa.go.jp
15. Have you any dependents? YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If the answer is "yes", give the following information:					
NAME		Date of Birth	Relationship	NAME	
Hanako Gaimu		1 Jan. '68	wife		
Ichiro Gaimu		1 Feb. '91	Son		
Yosihiko Gaimu		1 Mar. '95	daughter		
16. Have you taken up legal permanent residence status in any country other than that of your nationality? YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> If answer is "yes", which country?					
17. Have you taken any legal steps towards changing your present nationality? YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> If answer is "yes", explain fully:					
18. Are any of your relatives employed by a public international organization? <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO If answer is "yes", give the following information:					
NAME		Relationship		Name of International Organization	

本欄は記載もれが多いので注意すること。

英語又は仏語が読み書き、会話、理解力のすべてにおいて問題がないということでなければ、まず採用にはならないので、Easily の欄にチェックすること。大学で履修した第2外国語はたとえ自信がなくとも Read の欄だけは記入する方が望ましいといえる。

英語または仏語以外の特定の語学（スペイン語やアラビア語）ができることが必須条件とされているポストに応募する場合、その語学については全ての欄について Easily でないと採用は難しい。

専門職に応募する場合、本欄の記入は不要。

19. What is your preferred field of work? Human Resources								
20. Would you accept employment for less than six months YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>					21. Have you previously submitted an application for employment with U.N.? if so when?			
22. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. What is your mother tongue? Japanese								
	READ		WRITE		SPEAK		UNDERSTAND	
OTHER LANGUAGES	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily
English	X		X		X		X	
French	X		X		X		X	
Spanish		X						
23. For clerical grades only Indicate speed in words per minute					List any office machines or equipment you can use			
	English	French	Other languages					
Typing								
Shorthand								

Degree については original language でとなっているので、例えば日本の大学の経済学部を卒業した場合は keizaigakushi と記載するが、括弧書きで B.A.,Economics と併記する。

応募するポストによっては、履修した科目名と単位数を別紙にして提出することが望ましい場合もある。(例えば応募資格に advanced university degree in economics theory, international trade and finance とあるような場合)

大学院在学中の場合には、Master, Doctor の取得見込み時期を明示すること。

(例えば Ph.D.expected in May, 2004)

可能であれば空席公告の学歴要件に記載されている subject を記入することが望ましい。

(Main Course of Study の欄)

なお、学歴欄が学士 (Bachelor's Degree) だけの方は、他のところで Relevant Professional Experience 等(25~27,31)があることを示す

24. EDUCATIONAL. Give full details - N.B. Please give exact titles of degrees in original language.				
A. UNIVERSITY OR EQUIVALENT		Please do not translate or equate to other degrees.		
NAME, PLACE AND COUNTRY	ATTENDED FROM/TO		DEGREES and ACADEMIC	MAIN COURSE OF STUDY
	Mo./Year	Mo./Year	DISTINCTIONS OBTAINED	
<i>University of Tokyo, Tokyo, Japan</i>	<i>4/1983</i>	<i>3/1987</i>	<i>Hogakushi (B.A., Law)</i>	<i>Law</i>
<i>University of Michigan, Michigan, U.S.A.</i>	<i>9/1985</i>	<i>5/1989</i>	<i>M.A.</i>	<i>Personnel Management</i>
<i>Yale University, Conn., U.S.A.</i>	<i>9/1989</i>	<i>5/1992</i>	<i>Ph.D.</i>	<i>Personnel Management</i>
B. SCHOOLS OR OTHER FORMAL TRAINING OR EDUCATION FROM AGE 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship)				
NAME, PLACE AND COUNTRY	TYPE	ATTEND FROM/TO		CERTIFICATES OR
		Mo./Year	Mo./Year	DIPLOMAS OBTAINED
<i>Nippon High School, Tokyo, Japan</i>	<i>General</i>	<i>4/1980</i>	<i>3/1983</i>	<i>Certificate</i>

国連で専門職の選考をする場合、自分の専門に属する学会に何ら関係していない者は、真の Professional とはなかなか認められない。したがって虚偽の記載は困るが、自分の属する組織が学会に機関加盟している場合等で、実質的に学会の活動に関係している場合は、学会名をこの欄に記載することが望ましい。

国際関係を扱う N G O やボランティア活動に従事した経験は、その簡単な活動とともに本欄に記入する。

著作の実物は添付してはいけませんが、著作が複数でこの欄に書ききれない場合には、別紙に記載して構わない。出版物でなくとも何らかの論文、レポートがあれば記載する。官庁あるいは会社等の資料、報告書で応募者がその作成に実質的に参加した場合でも、自分の著作として記載して差し支えないが、執筆部分又は担当等を具体的に示すことが必要である。ただし、著作の提示を要求された場合に、実物を提出できるものでなければならない。初級専門職 (P 1 ~ P 2) の場合は、卒業論文をあげても良い。いずれにせよ、この欄が空白であることはそれ自体 Professional staff member としての資格を疑われることになる。多数の著作はあるが、いずれも日本語で、国連の公用語で表されていない場合は、英文又は仏文のリストを作成し、かつ、代表的なものについてのサマリーを準備しておくことが望ましい。なお、自分の専門に直接関係ない著作 (例えば、経済の専門家による法律関係の著作) を記載した場合、専門性を疑われることもあるので、自分の専門との関係を明確に説明すべきである。自分の専門性と関係のない著作は記載しないのも一案である。

25. LIST PROFESSIONAL SOCIETIES AND ACTIVITIES IN CIVIC, PUBLIC OR INTERNATIONAL AFFAIRS

The Japan Society of Public Administration
The Japan Society of Personnel Administration
The Civil Service Training Council
The American Society of Training and Development

26. LIST ANY SIGNIFICANT PUBLICATIONS YOU HAVE WRITTEN (do not attach)

27. EMPLOYMENT RECORD: **Starting with your present post, list in reverse order every employment you have had.** Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size. Give both gross and net salaries per annum for your last or present post.

A. PRESENT POST (LAST POST, IF NOT PRESENTLY IN EMPLOYMENT)

FROM		TO		SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	Gross	Net	
<i>April 2000</i>	<i>Present</i>	<i>Gross ¥7,500,000 Net ¥6,000,000</i>	<i>Gross ¥10,000,000 Net ¥8,000,000</i>			<i>Deputy Director, Management Bureau, Civil Service Commission</i>
NAME OF EMPLOYER: <i>Civil Service Commission</i>				TYPE OF BUSINESS: <i>Civil Service</i>		
ADDRESS OF EMPLOYER: <i>1-1, 3-chome, Kasumigaseki Chiyoda-ku, Tokyo, Japan</i>				NAME OF SUPERVISOR: <i>JIRO KASUMI</i>		
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: <i>20 officers and 5 clerks</i>		REASON FOR LEAVING:

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES

- *Plan basic efficiency promotion programs for the Japanese Government Civil Servants in such fields as training, performance evaluation, recreation, fringe benefits, and give guidance to other government agencies.*
- *Carry out comprehensive planning, supervision and coordination with regard to civil service training and development.*
- *Develop new training courses, carry out research on training techniques and training of training staff.*

給与額は本俸のみではなく、日本の給与体系の特殊性を考慮して賞与、各種手当などを含めたすべての金銭給付の額を記載すべきである。又、社宅、借り上げアパート等直接的な金銭給付でなくても相当価に直して換算しておく。

(端数は適宜切り上げて差し支えない。)

そうでないと、採用の際の給与の格付けで不利になることがある。なお、直近のポストのみ Gross と Net の給与を記載するが、Gross は課税前の額、Net は課税後の手取り額を指す。

現在の職務に関する職務分掌規定などを羅列するのではなく、空席公告に記載されている当該ポストの職務内容をよく見て、それに近い事項を強調して書くことが必要となる。その場合、応募ポストの職務内容中、最も大きな比重を占める職務に近い職務から記入する、空席公告の職務内容中にキーワードというべき語句(例えば sustainable development)が使用されている場合には自分の職務内容にも同じ語句を用いる、などの配慮をすることが重要である。

上記の理由により、あるポストへ応募するために書いた応募書類があったとしても別のポストに応募する際には、多少書き直しをする(update の名の下に)ことが望ましい。

職歴中、ポストが変わるごとに、原則として別欄を利用して、新しい職歴から順次職務内容を具体的、詳細に記入する。特に現職欄については、自分が管理、運営、専門分野における知識・経験等で具体的に何が出来るかが分かるように、詳細に丁寧に記入すること。記述方法は、その職務が専門知識、経験を有することが分かるようにすべきである。例えば、A 商事株式会社総務部秘書課勤務だけでは具体的には職務内容は不明とみなされる。

B. PREVIOUS POSTS (IN REVERSE ORDER)

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
July 1995	April 2000	Net ¥4,000,000	Net ¥5,500,000	Chief, Planning and Administration Division, Institute of Public Administration
NAME OF EMPLOYER: Institute of Public Administration				TYPE OF BUSINESS: Civil Service
ADDRESS OF EMPLOYER: 2-1, 3-chome, Kasumigaseki Chiyoda-ku, Tokyo, Japan				NAME OF SUPERVISOR: Mr. Jiro Kyoiku
NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: 5 officers and 2 clerks			REASON FOR LEAVING: Promotion	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				
<ul style="list-style-type: none"> • Planned the comprehensive activities of the Institute of Public Administration; <ul style="list-style-type: none"> a) Long range planning of career administrative development programs, b) Develop annual action programs. • Carried out general administration of the Institute; staffing and budgeting of the Institute. 				
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
July 1992	July 1995	Net ¥3,000,000	Net ¥3,800,000	Assistant Chief, Efficiency Division, Employee Relations Bureau, C.S.C
NAME OF EMPLOYER: Civil Service Commission				TYPE OF BUSINESS: Civil Service
ADDRESS OF EMPLOYER: 1-1, 3-chome, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan				NAME OF SUPERVISOR: Mr. Taro Jinji
NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: 3 officers and 2 clerks			REASON FOR LEAVING: Promotion	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				
<p>Coordinated the interministerial training and development activities such as;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Updating civil service training regulations, b) Advising on training activities in government agencies, and c) Developing career administrator training programs. 				

description の例は一般的すぎるので、実際にはもっと具体的に書くこと。

大学卒業後、現在までの全期間が、学歴欄の graduate courses 在学期間及び各職歴期間によってカバーされるように記入するのが原則。又、大学院在学中の者で職歴のないものについては、インターンシップ、パートタイム、ボランティア等でも自分の専門に関連するものであれば必ずこの欄を利用して記入しておくこと。失業等のためにカバーされない場合には、unemployed 等を記入し、空白期間のないようにすること。



FROM		TO		SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:	
MONTH/YEAR		MONTH/YEAR		STARTING	FINAL		
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:	
						NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	REASON FOR LEAVING
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES							
FROM		TO		SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:	
MONTH/YEAR		MONTH/YEAR		STARTING	FINAL		
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:	
						NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	REASON FOR LEAVING
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES							
28. HAVE YOU ANY OBJECTIONS TO OUR MAKING INQUIRIES OF YOUR PRESENT EMPLOYER? YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>							
29. ARE YOU NOW, OR HAVE TO EVER BEEN, A PERMANENT CIVIL SERVANT IN YOUR GOVERNMENT'S EMPLOY? YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
If answer is "yes", WHEN?				From 1982 to present			

応募段階で現在の雇用主に照会されると差し支える場合には「Yes」の欄をチェックして差し支えない。



採用に際し、国際機関側より本欄に記載された者に対しリファレンスが行われるので、応募した時点で適宜連絡しておくこと。
 会社の上司、同僚、大学教授、自分の専門分野関連の人など誰を書いてもよいが、英語の分かる人がよい。

自分の専門と関係のある活動（特に海外における活動）、応募するポストと自分の専門との関連性等を記入する。フィールド中心の機関に応募する場合は、単なる海外旅行は別として途上国での滞在経験などは必ず記入する。欄が足りないときは、別紙をつけて十分に自分をアピールすることが重要。又、パソコンを使いこなせることが期待されているポストに応募する場合には使いこなせるソフトウェアの名前などをこの欄を利用して記入すること。

署名がなければこの用紙はただの紙切れになってしまうので、絶対に署名もれのないようにすること。オンラインで応募する場合にはこの限りではありません。

30. REFERENCES: List three persons, not related to you, who are familiar with your character and qualifications. *Do not repeat names of supervisors listed under item 27.*

FULL NAME	FULL ADDRESS	BUSINESS OR OCCUPATION
Mr. Ichiro Nihon	C.S.C., 1-2, 2-chome, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan	Chairman, C.S.C.
Mr. Tom Brown	Executive Director, U.S. Civil Service Commission, Washington, D.C. 20415 U.S.A.	US Federal Service
Dr. Bill Carter	University of Michigan, Michigan, U.S.A.	Professor

31. STATE ANY OTHER RELEVANT FACTS, INCLUDING INFORMATION REGARDING ANY RESIDENCE OUTSIDE THE COUNTRY OF YOUR NATIONALITY
Studied personnel management at Michigan and Yale (5 years from 1977 to 1982), I have been interested in comparative studies on public personnel administration. That is why I was given following assignments and opportunities.

- For 3 months in 1987, I was dispatched to the Government of Singapore and Malaysia to extend technical assistance in the field of Civil Service Management.
- I was awarded fellowships by UN's EPTA Program (6 months in 1988-89) for comparative study on career administrator development covering 11 countries including U.S.A., U.K., France, Italy, Thailand, the Philippines.
- For 6 weeks in 1991, I negotiated with Universities in U.S.A., U.K., France and Germany for them to receive junior Japanese government officials.

32.. HAVE YOUR EVER BEEN ARRESTED, INDICTED, OR SUMMONED INTO COURT AS A DEFENDANT IN A CRIMINAL PROCEEDING, OR CONVICTED, FINED OR IMPRISONED FOR THE VIOLATION OF ANY LAW (excluding minor traffic violations)? YES NO
 If "yes", give full particulars of each case in an attached statement.

33. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization renders a staff member of the United Nations liable to termination or dismissal.

DATE: February 20, 2004 SIGNATURE : TARO Gaimu

N.B. You will be requested to supply documentary evidence which supports the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization.