

## 国際機関の応募書類の書き方

平成28年7月29日  
外務省 国際機関人事センター

国際機関への応募に際しては、最近ではウェブ上の記入フォームで入力していくパターンもありますが、多くは、通称 P11 と呼ばれる WORD 形式の応募書類(履歴書)(United Nations Personal History Form)を用います(応募書類の詳細は、各国際機関の HP で応募の都度確認してください)。

P11は、いかに自分が応募ポストに適した専門性を有しているかを証明できるよう、書くべきポイントを見極めつつ、それぞれの欄に簡潔に記入することが重要です。

### 1. P11 の長さ

P11 の長さの目安としては、P3 のポストであれば6 頁前後、P4 のポストであれば9 頁前後が適当です。短すぎる場合は、必要な情報を十分記載できていない可能性があるので注意します。

### 2. 使用する英語等

よりフォーマルな英語を使うよう気をつけ、文章に具体的な数値を入れると説得力が増します。

### 3. 主語の省略など

P11 に限らず、英文履歴書は、“I”や“my”といった主語を省略し、動詞から書き始めます。

なお、動詞は action verbs を用い、明確にかつ正確に経験や業績を記述するようにします。また、現職については現在形で、それ以前のは過去形を用いる等、適正な時制を用います。

(参考: UNDP ・JPO サービスセンターのウェブサイトに掲載されている action verbs の例  
[http://www.jposc.org/career\\_management/content/application/action\\_verbs-en.html](http://www.jposc.org/career_management/content/application/action_verbs-en.html))

### 4. 職務経験(“Description of Duties”、“Summary of Achievements”)

応募するポストで求められている能力やバックグラウンドについて空席公告をよく読んで理解し、自分の能力やバックグラウンドがそれと合致していることを記載します。

(1)“Description of Duties”においては、現在・過去の職務の具体的な職務内容について記入します。各ポストで、何を行ったか、行っているかを強調します。その際、空席公告に

記載されている言葉遣いを用い、ポストに求められる職務内容と関連する職務経験を重点的に記入します。

(2) ”Summary of Achievements”においては、現在・過去に所属した組織に対してどのような貢献をしたかを記載します。仕事でどのような結果を残したか、期待以上の結果となったか、問題を解決したことがあるか、革新的な解決策を見つけたか、どのように解決策を実行したか、上司や同僚からはどのようなフィードバックがあったか等、具体例として挙げます。職務経験の欄に記入する際は、状況 (situation)、行動 (action)、結果 (outcome) の順に述べるのが期待されています。

(3) P11 以外のフォームでは、”Description of Duties”とだけ記載されている場合がありますが、その場合にも、”Summary of Achievements”も併せて記入します。職務経験という場合は、duties と achievements の両方の記載が求められています。

(4) 職務経験を記入する欄の ”Address of Employer”においては、所属する組織の本部の住所とフィールド事務所の住所が異なる場合は、書き方に注意しましょう。フィールド事務所の住所を記入すれば、フィールド勤務であることが分かりますが、本部の住所を記入するだけではフィールド勤務であることが判明せず、フィールドでの職務経験と評価されないことがあります。本部とフィールド事務所の住所が異なる場合、”Address of Employer”の欄に本部の住所を記すとともに、”stationed in 国名”と加える等、工夫して記入します。

(5) チームで作業した場合は、チーム内での役割・貢献について記載します。

(6) 前職の離職理由は、後ろ向きな理由ではなく、応募するポストへの熱意を語ることに重点を置きます。

## 5. 英文チェック

P11 を作成した後は、スペルチェックを行い、スペルミスや文法の間違いを防ぎ、また、可能であれば、ネイティブの知人にチェックしてもらいましょう。

## 6. 応募のタイミング

締切り日間近ではなく、なるべく早く応募しましょう。

## 7. カバーレター

P11とは別途、カバーレターを作成します。カバーレターは求められていなくても提出するのが良いでしょう。カバーレターは、応募者の経験、資質、能力が応募ポストにいかにか合致するかを示すものです。なぜ自分はこのポストに関心があるのか、そして、なぜ国際機関側が自分を考慮しなければならないか、という二点を訴える内容とすべきです。

全体を3、4パラグラフにまとめ、自らをアピールする説得力のあるものを作成します。カバーレターに記載する内容は、空席公告と最も関連するバックグラウンドを重点的に記したものにします。

また、ウェブ上に採用部局長の名前が公開されている時は、当該部局長の肩書きと名前をカバーレターの宛先とします。

(了)