

## 英文履歴書 (Curriculum Vitae) の記載方法

地方監査会計技術者の資格取得に際して、CIPFA本部の承認を得るために英文履歴書 (Curriculum Vitae : CV) の提出が求められます。ここでは、そのCVの記載方法について説明します。認定申請者はこの記載方法に従い、別添フォームを利用してWord様式に沿ってCVを作成してください。記載内容の記載漏れ (メールや生年月日などの重要事項) によって本部で認定を拒否されたケースが過去数件あります。日本語を英文に訳す際に翻訳ソフトを使用しても問題ありません。使用する場合は、翻訳する日本語の文章を1行単位で作成するなどして、翻訳ソフトをうまく活用してください。翻訳ソフトは長文や、主語が明確でない日本語の翻訳が苦手です。なお、該当なしの部分は記入しないで、空白にしてください。

### 1 個人データ Personal data

#### ① 氏名

名・姓の順で記載してください。名は頭文字のみ大文字、姓は全体を大文字としてください。敬称は原則として男性が Mr. 女性が Ms.とします。なお、博士号取得者に限っては、Dr.を使用して差し支えありません (この場合の敬称は名前の前に必ず記載し、名名の後ろに、Ph.D.の記載は不要です)。例 : Dr. Mr. Taro YAMADA  
つづりはパスポートの方式でお願いします。

(参考 : 兵庫県旅券事務所 パスポートのローマ字つづり)

<http://www.hyogo-passport.jp/modules/ryoken/index.php/main/hebon.html>

#### ② 住所

番地・町名・市区町村名・都道府県名・郵便番号・国名の順で記載してください。丁目の部分については、番地に含めるようにしてください (例えば、〇〇町1丁目1番1号の場合は、1-1-1としてください)。市区町村名・都道府県名はCity、Prefectureなどを付けずに、例えば「東京都」であれば、「Tokyo」とのみ記載してください。

#### ③ 電話番号

連絡先の電話番号を、+81 (日本の国番号) - (最初の 0を除く市外局番) - (市内局番以下の番号) の順で記載してください。

#### ④ 電子メールアドレス

お持ちの電子メールアドレスを記載してください。この電子メールアドレスは、ロンドンの本部と日本支部の登録用に使用します (入会申込書と同じアドレスを記載してください)。記載間違いの無いよう注意してください。携帯メールは不可です。またできるだけ、会社・団体・組織のアカウントではなく、個人のアカウント (長期に使用するア

ドレス)としてください。

⑤ 生年月日

生年月日を、日・月・年の順で記載してください。日は序数、月は数字とせず、英語で記載してください(1月であればJanuary)。また、生年月日の後ろに、申請時点での満年齢を括弧書きで記載してください。例: 25 May 1970. 51 years old

⑥ 写真

写真は縦 40mm×横 30mmとし、1年以内に撮影されたもの、本人のみが写っているもの、上半身無帽で頭部全体が写っているもの(運転免許証やパスポートを申請する際に官公署から求められる水準。

参考: 外務省ホームページ:

[http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/passport/ic\\_photo.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/passport/ic_photo.html)

JPEG形式の写真データを Wordファイルに貼り付けてください。 なお、別途、写真のJPEGファイルの提出が求められますので、写真はできるだけ300KB~1 MBの大きさに撮影(編集)してください。この範囲を大きく外れる容量の場合には受領できず、入会手続きができません。

資格申請用ですので、清潔感のある写真(例えばスーツ着用など)をご用意ください。また、バンダナや帽子で頭部が隠れた写真、サングラス着用、目をつぶっている、顔が正面以外を向いている、集合写真の一部、他人の一部が写り込んでいるなどの場合は、要件を満たさないものと判断されることがあります。

## 2 学歴等 Educational Detail

学歴は最終学歴から順に、高等学校程度を目処として記載してください。左欄に入学・卒業年月、右欄に学校名・学部/研究科名、取得学位(高校等は学校名のみで可)を記載してください。学校名は間違いのないよう、当該学校の公式サイト等をよく確認してください(例えば、A大学であれば、A University、University of Aなどの表記が考えられます)。取得学位については、同じ学位であっても英語表記が大学によって異なります。学位を授与した大学に確認するなどして正しく記載してください。

また、大学または大学院(高校以下は除く)で、下記に関係する科目を受講し単位を取得された場合は、その明細を記してください(どこの大学・大学院で、どの年度かを記す)。ここが非常に重要な申請内容になります。同様に就職後JIAM、JAMP、NOMA、自治大学校、関西学院大学大学院経営戦略研究科(課外講座を含む)等で受講された研修があれば、その内容などをできるだけ詳細に記入ください。

例:

I took two credits in Accounting at IBA of Kwansei Gakuin University in 2010.

関西学院大学の IBA（経営戦略研究科）で 2010年に会計学で2単位を取得しました。

Accounting 会計学  
Auditing 監査論  
Public Management 公共経営論  
Bookkeeping 簿記  
Local Government Accounting 公会計  
Local Government Auditing 公監査など

### 3 職歴 Work Experience

職歴も学歴と同様、最新のものから順に記載してください。左欄に年月、右欄に職名・部署名・地方公共団体名／会社名の順で記載してください（会社名は正しく記載してください）。

地方公共団体にお勤めの方は、地方公共団体名は次の英国の自治体区分で記載してください。

都道府県の場合は、「County Council」、旧特例市や中核市以上の市については「City Council」、それ以外の市区町村は「District Council」としてください（例えば、大阪府の場合は、Osaka County Council）。

なお、同一の勤務先が続く場合は、次欄以降の勤務先名を省略してください。

職名については、下記に標準的なものを示しますので、この区分に従い記載してください。

英国では「Chief」や「Officer」と付く職名は英国では高位（シニア局長以上）の場合が多いため、職名に「Chief」等は使わないでください。この職歴欄も非常に重要なので、特に気をつけて記載してください。

局長：Executive Director  
部長：Director 次長：Assistant Director  
課長：Senior Manager  
課長補佐：Manager  
係長・主査：Assistant Manager  
主事：Senior Staff

### 4 専門資格等 Professional Experience

専門資格等の区分には、専門資格（国家資格）や特に監査・財務に関する資格（公認内部監査人・公認不正検査士）をお持ちの場合、取得年・資格名称を記載してください。専門資格等がない場合は記載しなくても結構です。