

インハウス（企業内）通訳/翻訳実績 書き方についてのお願い

- ・ 所属企業別に、時系列（西暦）でご入力下さい。
- ・ 勤務年月（●●●●年●月～●●●●年●月）、企業名（或いは業界名、省庁名）をご入力ください。
- ・ 雇用形態（正社員、契約社員、派遣社員など）、職種（通訳、翻訳、通翻訳など）、業務内容を一社につき3行程度でまとめてください。
- ・ 可能であれば、所属部署、プロジェクト内容等の通訳内容、外国人エグゼクティブ付きの場合にはその方の肩書きなどご入力ください。
- ・ アイ・エス・エスからの派遣の場合は、【ISS 派遣】とご入力下さい。
- ・ インハウス（企業内）通訳実績は、勤務年数、分野、全体業務の中での比率、通訳内容（通訳の専門性及び対応力が把握できる様に表記）、通訳形態（同通、逐次、パナガイド、ウイスパリング）なども書類選考の判断材料にいたします。

※ 登録書類をご提出いただく際、同様の通訳実績をデータ提出いただきます。入力された実績内容はデータ保管しておくことをお勧めいたします。

※ インハウス（企業内）通訳実績は、勤務年数、分野、全体業務の中での通訳比率、通訳内容（専門性及び対応力が把握できるよう、表記を工夫してください）、通訳形態（同通、逐次、パナガイド、ウイスパリング）なども書類選考の判断材料にいたします。

入力サンプル

インハウス通訳/翻訳実績：

20●●●年●●月～20●●●年●●月 （約●年）

20●●●年●●月～20●●●年●●月

（株）DEF 社 IT 部 通訳専任 派遣社員【ISS 派遣】

業務内容 システム導入プロジェクトにおける、要件定義会議（ウイスパ）、技術者間打ち合わせ（逐次）、進捗報告（逐次）、技術研修（逐次）

19●●●年●●月～19●●●年●●月

（株）ABC 社 秘書室 秘書兼通翻訳（秘5：通3：翻2） 正社員

業務内容 アメリカ人代表取締役の秘書業務。営業部との戦略 MTG（逐次）

* 通訳業務対応されていた企業につきましては、以降も同様に記載してください。