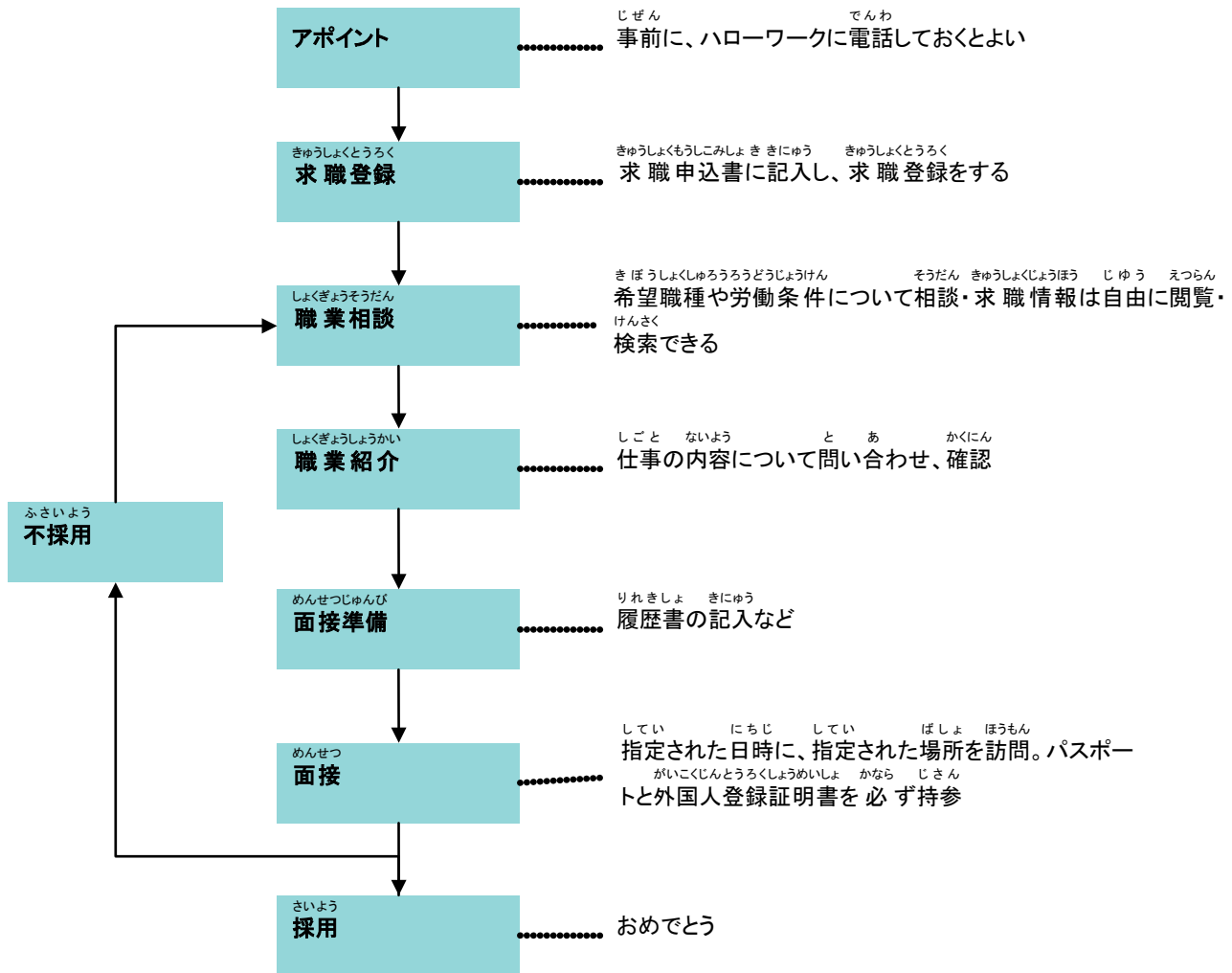




1 仕事が仕事探し

(3) 就職までの手順



参考: 厚生労働省「日本で働くこととする外国人のみなさまへ」



●履歴書の書き方

基本事項

- 履歴書は応募する会社などとの最初の接点です。就職したいという気持ちが伝わるように、偽りは書かず、わかりやすく書きましょう。
- 履歴書の記入は必ず手書きで行います。黒のボールペンを使い、ていねいに書きます。書き間違えたときは、修正液を使わずにもう一度はじめから書き直しましょう。またできる限り空欄はないようにしましょう。

多言語生活情報



E 労働と研修

労働と研修のトップへ

日付

面接(郵送)日を記入します。

現住所

都道府県名からアパートの部屋番号まで記入します。

写真

3ヶ月以内に、胸から上を正面から撮影し、枠線に合わせてまっすぐ貼ります。服装は、スーツで、髪型や表情、メイクに気を配り、さわやかな印象を与えるようにします。スナップ写真などはいけません。

免許・資格

取得した順番に正式名称で記入します。仕事に関係ない資格も趣味の資格も記入してもかまいません。

学歴

学校名は略さず、大学は学部、学科まで正確に記入します。

履歴書 13年 4月 1日 東京都 職安 花子 〒104-8532 東京都中央区新富町1丁目4-38 TEL: 03-6552-2444 FAX: 03-6552-0131		写真貼る場所 写真貼る場所 写真貼る場所
学歴 昭和60 3 新富市立〇〇中学校卒業 昭和60 4 新富市立〇〇高等学校(商業科)入学 昭和63 3 同校卒業 職歴 昭和63 4 株式会社 〇〇商店 入社 平成4 1 一身上の都合により退社 平成4 3 〇〇商事株式会社 入社 平成12 12 一身上の都合により退社 以上	免許・資格 昭和62 10 日本商工会館所轄簿記検定 1級 昭和62 10 同上 簿記検定 2級 昭和63 3 普通自動車免許 備考欄 英語・日本語 英語・日本語 デニス (高校時代成績で第6大会ベスト8入賞) 株式会社を目標し、就職事業にも積極的に参加している貴社において、経理方針の策定や経理機能の構築までチャレンジしたいため。 事務の経験を生かし、試算書、決算制作まで責任を持ってできるようにしたい。	本人希望記入欄 希望の職種や勤務地などあれば記入します

職歴

学歴の最終行から1行あけて書きます。社名は略さず、正式名称で記入。パートタイムやアルバイトも長期の場合は記入しましょう。

志望動機

なぜ応募したかをよく考えて、できるだけ具体的にアピールします。採用担当者がもっとも注目する欄です

本人希望記入欄

希望の職種や勤務地などあれば記入します

しゅってん こうせいろどうしょう にほん はたら がいこくじん
 出典：厚生労働省「日本で働こうとする外国人のみなさまへ」