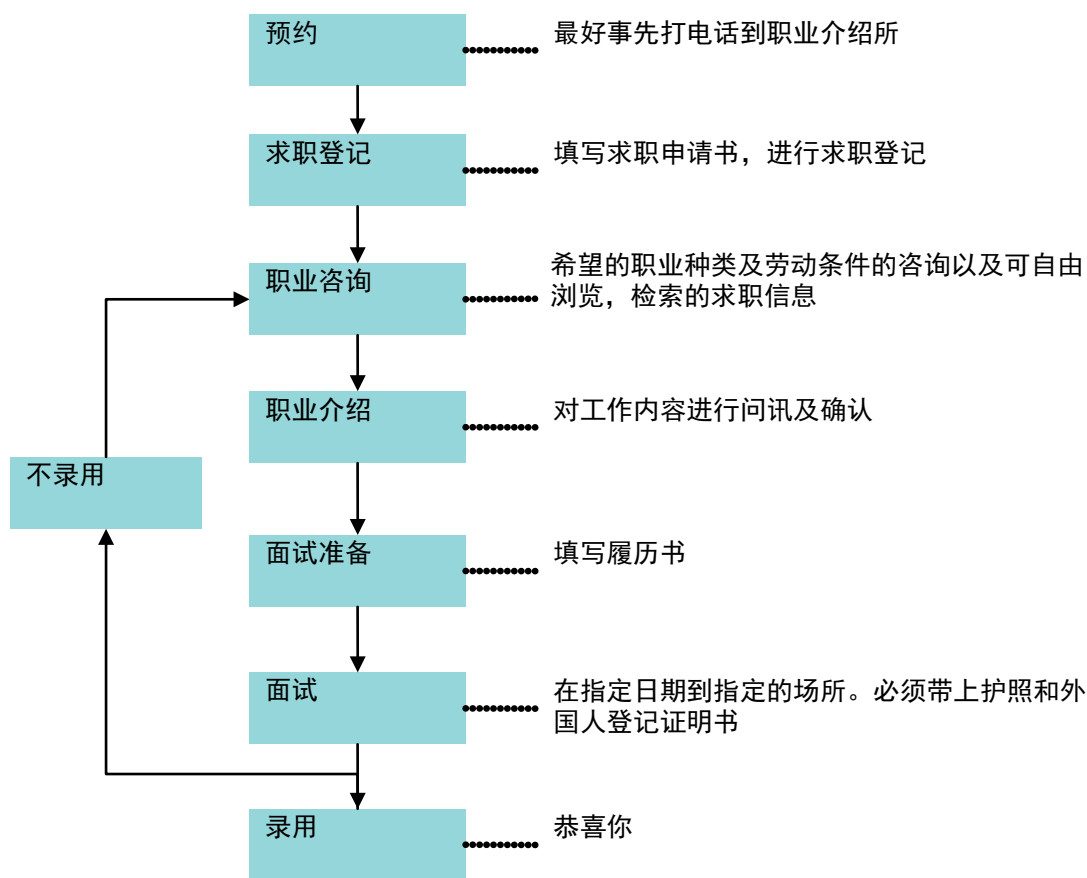




1 找工作

(3) 就职程序



资料来源：厚生劳动省《致希望在日本工作的外国人士》



● 履历书的填写方法

基本事项

1. 履历书是与招募公司的最初接触点。力求能够表达出您渴望就职的心情，但不能杜撰，要写得明白易懂。
2. 履历书必须手写。使用黑色的圆珠笔认真填写。如出现书写错误，不可使用修正液修改而应重新再填写一份。此外，尽量不要留有空栏。



日期
填写面试（邮寄）日期

现在住所
填写从都道府县名至公寓等房间号码详细地址。

照片
3个月以内，胸部以上的正面照片，端正地张贴在照片框线内。注意着装（西装），发型，表情，化妆等，给人以清爽的印象。不可使用快照照片。

学历
不省略学校名称，并正确填写大学的院系及专业名称

许可证及资格
按照考取的顺序填写正式名称。填写与工作没有关系的资格，兴趣也没有关系。

履历书

姓名：職安 花子
生年月日：昭和45年 1月 11日 男 31歳
〒950-8532 新潟県新潟市万代3丁目4-38
TEL: 244-0131

年	月	学校名(日本語で記入してください)	学歴
昭和60	3	新潟市立〇〇中学校卒業	学歴
昭和60	4	新潟県立〇〇高等学校(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	
経理担当 経理課 配属			
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	
経理課 配属			
平成12	12	一身上の都合により退社	以上

年	月	資格・免許
昭和62	10	日本商工会議所簿記検定 1級
昭和62	10	同上 簿記検定 2級
昭和63	3	新潟自動車免許

得意な外国語	得意な外国語
英語・日本語	協同性がある

スポーツ・クラブ活動・社会活動など	賞状・表彰
テニス (高校時都立陸で県大会ベスト8入賞)	会長賞賞状

希望する理由
株式会社を目指し、就職準備にも積極的に参加している貴社において、経理方針の転換や経理業務の構築までチャレンジしたいため。

本人の志願事項
事務の経験を生かし、計算機、決算製作まで責任を持ってできるようにしたい。

职历
从学历最后一行算起空一行开始填写，填写公司的正式名称而不使用简称。如长期从事钟点工或临时工，也对其内容进行填写

应聘动机
应考虑好为什么去应聘，并尽量能够具体地推销自己，这是录用负责人特别关注的一栏。

本人要求填写栏
如对职业种类和工作地点有要求等，请在此进行填写。

资料来源：厚生劳动省《致希望在日本工作的外国人士》