

## 就业系列③ 如何填写履历书

我们在前一期的“职业安定所”里，给大家介绍了有关就职方面的信息，此次，我们打算就“履历书”的填写方法，为大家介绍几个基本要点。如果您找到了理想的招聘单位，就需要确认应聘条件，并准备履历书。如果不是进行就职活动的话，平时是很少填写履历书的。不习惯填写的话会感觉十分麻烦，但它可是您展示自己长处有效手段哦！因此，填写履历书时，应当全力以赴、以期完全。只要填写一次，那么以后再找工作时，就可以参考前一次填写好的履历书，根据招聘方的要求，做一些相应的改动、增添即可，所以可谓一劳永逸。

### 1 填写时的注意事项

在填写以前，需要注意以下几点：

- (1) 最好是手写。
- (2) 用黑色圆珠笔工整地书写。
- (3) 写错的时候，一定要重新写一张。严禁用修正笔涂抹或盖订正章。
- (4) 写完后务必确认有没有错字、漏字或是否有未填写的空栏。
- (5) 填写履历书时，字迹是否漂亮无关紧要，而是要认真、工整地写。
- (6) 年月日栏可以填年号，也可以填公历年，只是一定要统一。
- (7) 有关填写事宜，一般来说，需要注意以下几点：

①日期：要填写接受面试那一天的日期。如果是邮递的话，须填投递日。

②照片：须为最近三个月以内拍的照片。黑白或彩色均可。照片尺寸应和粘贴栏的边缘部分大小吻合。背景是风景的照片或快照一般都不太好。应该粘贴能给人带来好印象的照片。

## 就労シリーズ③ 履歴書の書き方

前号では「ハローワーク」について取り上げましたが、今号では「履歴書の書き方」について基本的なポイントを紹介します。希望する求人情報を見つけた場合、その応募条件を確認し、履歴書の準備をします。履歴書は就職活動でないと滅多に作成しないので、書き慣れないと面倒に感じるものですが、自分の長所をアピールする有効な手段です。ここは万全の態勢で臨みましょう。一度作成すると、今後の就職活動ではこれをもとに、希望する求人情報に合わせて内容を記入するので、大変楽になります。

### 1 記入の注意事項

記入する前に、以下の点に注意しましょう。

- (1) 履歴書は手書きが好まれます。
- (2) 黒いインクのボールペンで丁寧に書きましょう。
- (3) 間違えたら必ず新しい履歴書に書き直しましょう。修正ペンや訂正印の使用は厳禁です。
- (4) 誤字、脱字はないか、記入漏れはないか、必ず確認しましょう。
- (5) 文字の上手下手ではなく、丁寧に書くことを心がけましょう。
- (6) 年号は元号と西暦のどちらでも可能ですが、どちらかに必ず統一しましょう。
- (7) 記入事項については、一般的に以下の点に注意しましょう。

①日付：面接当日の日付を記入します。郵送の場合は投函日を記入します。

②写真：最近3ヶ月以内に写した証明写真。白黒又はカラー。枠にピッタリの大きさで貼ります。スナップ写真は望ましくありません。好印象に見られる写真を心がけましょう。

③**地址**：要准确无误地写好七位数邮编，居民楼、公寓名称，乃至房间号码。

④**学历**：从中学学历开始写起，不要省略校名，院系及专业名称都要准确无误地填写。

⑤**工作经历**：从最早从事的工作开始写起，不要省略公司名称，而是填写其正式名称。辞退、进入公司的年月日不可有错，要是从事短时工、零工的时间比较长的话（以一年为准），也需要填写。

⑥**执照 资格**：按照获得执照、资格的时间顺序填写。有可能拿到的执照或资格，也可以写进去。

⑦**志愿 动机**：所谓志愿动机，是指你想从事这项工作的理由。招聘方想了解在种类繁多的工种及公司中，作为一名应聘者，为什么要选择他们的工作。有些没被录用的人，就是因为应聘者在志愿动机栏中，没有写明应聘理由；相反，也不乏因为应聘理由写得十分精彩而被录用的例子。

⑧**兴趣 拿手技术**：为了积极展示您自己的能力及资质，最好是将您自身所拥有的兴趣及才能也清楚地填写进去。这样一来，就可以成为面试时的话题，也会给招聘方带来好的印象。

职业安定所开设的网站上有履历书的填写范例，那只不过是一种示范而已。履历书是招聘方对您进行判断的最为原始的资料，因此需要倍加留意地进行填写。

<http://www.tokyo-hellowork.go.jp/rirekisyo.html>

此外，有些职业安定所也备有参考手册，或是通过讲习来指导有关履历书的填写方法，因此敬请确认您附近的职业安定所有无类似的服务。还有，担当员商量怎么填写履历书，也是一个办法。

③ **住所**：郵便番号は7桁、マンション・アパートの名称、部屋番号まで正確に記入します。

④ **学歴**：中学校から記入し、学校名は省略せず、学部学科名まで正確に記入します。

⑤ **職歴**：古いものから順番に記入し、会社名は省略せず、正式名称を記入します。入社退社は年月を間違えないようにし、アルバイト、パートも期間の長いもの（1年が目安）は記入します。

⑥ **免許・資格**：取得した順に正式名称で記入します。取得予定がある場合はその旨記入します。

⑦ **志望・動機**：志望動機というのは、その職に就きたいと思った理由です。求人側は、応募者が、数ある仕事や会社の中からなぜ自分の会社を選んだのかを知りたいと考えています。志望動機がはっきり書かれていないために、不合格になってしまう例がある一方、志望動機が素晴らしいので採用になることもあります。

⑧ **趣味・特技**：自分の能力や適性を積極的にアピールするために自分の興味や特技もしっかり書きましょう。面接時の話題（質問）につながり、印象が良くなります。

ハローワークのサイトに履歴書の記入例がありますが、あくまで見本です。履歴書は会社があなたを判断するために最初に見るものとなりますので、細心の注意を払って記入するようにしてください。

<http://www.tokyo-hellowork.go.jp/rirekisyo.html>

また、ハローワークでは、ガイドブックを用意していたり、セミナーで履歴書の書き方を実施しているところがありますので、一度確認してみましょう。担当者に個別に相談して記入するの一つの方法です。

## 2 应聘材料、最终检查

填完履历书以后，要注意检查以下几个地方：

- (1) 为了便于面试人员浏览，文字要统一，不要有任何错字、漏字，并且注意不要使用简语。
- (2) 最好请熟人或第三者帮着检查一下。
- (3) 提交前别忘了复印一份。
- (4) 接受面试时，要注意说的内容和提交上去的履历书的内容应当一致。
- (5) 提交上去的材料如果有“职业安定所介绍信”、“履历书”或“职务履历书”等时，要按照这个顺序排材料，并且用回形针将其别好。
- (6) 信封最好为 A4 尺寸的，同时最好是选择即使不用折，也可以放进去的方形 2 号信封。此外，邮费会根据信封大小及重量不同而有所不同。
- (7) 收件人名不要省略，而是要写上其正式名称。
- (8) 要是不知道负责招聘的人的名字，就写上“〇〇株式会社 招聘负责人”
- (9) 要用红笔在信封正面的左侧，写上“内有应聘材料”。
- (10) 别忘了在信封背面的寄件人栏里写上自己的地址和姓名。
- (11) 为了避免发生邮费不足的情况，我们建议您到邮局窗口过秤付费。

负责招聘的人，根据上述要点审查应聘者所寄去的材料，并作出其作为一名进入社会的人，是否具备基本社会常识的判断。因此，应聘者应当通过履历书来展示自身能力，尽可能地将工作拿到手。

下一期我们将为您介绍职务履历书的写法。

(F)

## 2 応募書類、最終チェック

記入したら、以下の点を確認しましょう。

- (1) 採用担当者に読みやすいように、文章は統一し、誤字、脱字がないようにし、略語は使わないように注意しましょう。
  - (2) 知人や第三者にチェックしてもらうようにしましょう。
  - (3) 提出前に提出書類のコピーを取るようにしましょう。
  - (4) 面接の時に提出した内容と違うことを話さないようにしましょう。
  - (5) 書類は「ハローワークの紹介状」、「履歴書」、「職務経歴書」がある場合、この順に並べ、クリップで留めるようにしましょう。
  - (6) 封筒はできれば A4 サイズを折らなくても入れられる角形 2 号封筒を選ぶようにしましょう。封筒の大きさと重さで送料が変わります。
  - (7) 宛名は省略せずに正式名称を書くようにしましょう。
  - (8) 採用担当者が分からない場合は「〇〇株式会社 採用ご担当者様」と書くようにしましょう。
  - (9) 表書きの左端に「応募書類在中」と朱書きするようにしましょう。
  - (10) 裏面に差出人である自分の住所氏名を書くようにしましょう。
  - (11) 料金に不足のないよう、郵便局の窓口で送料を払うのがおすすめです。
- 採用担当者は、これら書類上のポイント部分を見て、応募者が社会人としての基本を身に付けているかどうか判断します。履歴書で自分をしっかりアピールし、是非採用に結びつけましょう。次回は職務経歴書の書き方を紹介します。
- (F)