

## 就业系列④

### 有关职业经历表的写法

我们在上一期里，为您介绍“履历表”的写法。这一期，我们打算就“职业经历表”的写法，为您作一下介绍。

找工作的时候，不但需要写履历表，有时也需要写职业经历表。职业经历表是找工作的人以往所从事的工作内容及实际成绩的证明材料。制作这项材料时，需要对自身过去的工作经历作一个回顾和整理。这样做才能让自身的长处凸现出来，以便在面试的时候，简明扼要地向对方介绍自己迄今为止所做工作的内容。所以，在写工作内容时写得简明易懂。

#### 【撰写规则】

- ①A4 纸，用 1~2 张来归纳。
- ②可以手写，只是用电脑打出来的话，不但有助于向对方展示自己的办公自动化能力，还可以根据应征公司的不同而随时加以添删改动。
- ③写的时候，要注意页面安排，最好是写得让别人容易看。
- ④考虑到应征公司有可能将职业经历表打孔装夹，因此，最好是在页面的左侧留出一些空白。
- ⑤有很多职业经历的人，要是把它们都写出来的话，会显得累赘难读，同时也会模糊要点，因此，最好是挑一些跟应征職種有关系的部分，着重撰写。
- ⑥换工作换得比较多的人，最好不要按照时间顺序，而是按照工作内容来分门别类地撰写。
- ⑦工作有过间歇的人，最好是简单地写上间歇的理由。

“因为那时在中国”“因为生病”等。最好是强调现在已经消除了工作上的障碍，能够

## 就 労 シ リ ー ス ④

### 職 務 経 歴 書 の 書 き 方

前は「履歴書の書き方」について取り上げました。今回は「職務経歴書の書き方」について簡単に紹介します。

就職活動の時には履歴書だけではなく、職務経歴書が必要になる場合もあります。詳しい仕事内容や実績を証明する書類です。作成するには今までの職務経歴を振り返り、整理する必要があります。それにより、自分のアピールポイントがはっきりし、面接の時、今までやってきた仕事内容を簡潔に説明することができます。簡潔明瞭で、仕事内容がよく分かる書き方を心がけましょう。

#### 【作成のルール】

- ② A4サイズで、1~2枚にまとめる。
- ②手書きでもいいですが、パソコンで作成するとOA能力をアピール出来ると共に、応募先企業に応じた書き換えが楽に出来ます。
- ③レイアウトを工夫して読みやすく書きましょう。
- ④会社でとじられることを考え、左に余白をあげましょう。
- ⑤職歴の長い人は全部書くと読みづらく、要点のぼやけたものになってしまうので、応募する職種に関連した職歴を重点的に書きましょう。
- ⑥転職の多い人は時系列ではなく、仕事の内容別にまとめると良いでしょう。
- ⑦ブランクのある人は、その理由を簡単に書いておくと良いでしょう。

「中国にいたため」「病気のため」など。現在はそういった就職への障害が解決され、働ける状態であること、日本語が

重新工作、并且日语也有了一定的进步。即使间歇期间为求职状态，也不要让对方觉得自己只是漫不经心地找工作，而最好是写上“为考资格而学习”。

ある程度<sup>ていどじょうたつ</sup>上達していることを強調<sup>きょうちよう</sup>しておきましょう。求職活動<sup>きゅうしょくかつどう</sup>中の期間<sup>きかん</sup>がある人はその間も、漫然<sup>まんぜん</sup>と活動<sup>かつどう</sup>していたのではなく、「資格取得<sup>しかくしゅとく</sup>の勉強<sup>べんきょう</sup>をしていた」などと書けると良いでしょう。

职业经历表

職務経歴書

平成〇〇年〇月〇日  
上野华子

平成〇〇年〇月〇日  
上野華子<sup>うえの はなこ</sup>

1. 希望从事的工作种类 贸易业务

1. 希望職種<sup>きぼうしょくしゆ</sup> 貿易事務<sup>ほうえきじむ</sup>

2. 职业经历

平成 〇年〇月 进入〇〇贸易公司（从事〇〇业务）所属营业部。  
接听电话、接待客户、制作估价单、打字、整理发票、管理・订购办公用品等。通过电话或电子邮件与中国联系。  
平成〇〇年〇月 因个人原因辞职。

2. 職務経歴

平成 〇年〇月

貿易商社〇〇入社（業務用〇〇事務）

営業部に所属。

電話対応、来客対応、見積書の作成、データ入力、伝票整理、備品の管理・発注等を担当。

中国との間で電話やメールでのやり取りを担当。

平成〇〇年〇月

一身上の都合により退職。

3. 仕事への姿勢

今までの職務経験を通して、お客様に満足していただける接客マナーを身につけました。また、迅速、正確な事務処理を心がけ、効率的に仕事を進めるためにはどうしたらよいかを常に考えて仕事に取り組んで来ました。

3. 工作态度

通过以往的工作，使自己学到了能够让客人满意的待客方式。另外，脑海里时刻不忘迅速、准确地处理各项事务，并且积极思考怎样做才能进一步使工作效率得到提高。

## 【书写投寄函・信封】

## ①投寄函

给招聘方寄职业经历表的时候, 如果附上一张投寄函的话, 会给人带来很讲礼貌的印象。

## 【送付状・封筒を書きましょう】

## ① 送付状

相手の会社に書類を送るときに、送付状を1枚添えると丁寧な印象を与えます。

〇〇商社株式会社

人事部長 △△先生/女士

〇〇商社株式会社  
人事部長 △△様

平成〇〇年〇月〇日

平成〇〇年〇月〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
東京都台東区東上野1丁目2番13号  
上野華子

〒〇〇〇-〇〇〇〇

東京都台東区東上野1丁目2番13号

上野華子

敬啓者

谨祝贵公司欣欣向荣, 蒸蒸日上。

本人在职业安定所的〇〇上拜读到贵公司的招聘信息, 因此意欲应聘贸易事务这一职位。本人渴望利用自己〇年来所积累的贸易事务经验, 作为一份现有的工作能力而奉职于贵公司。

请允许本人应聘, 并投寄履历及职业经历表。

呈请贵公司垂阅、审查本人之个人资料并赐予本人面试机会。

谨啓

拝啓

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

ハローワーク〇〇で貴社の求人を見、貿易事務職に応募させていただきます。

私は〇年間の貿易事務職経験を活かし、貴社で即戦力として働かせて頂きたいと思っております。

ぜひ応募させて頂きたく、履歴書と職務経歴書をお送りいたします。

ご検討の上、面接の機会を頂けますよう、何卒宜しくお願い申し上げます。

敬具

## ②信封

写信封的时候, 最好不要省略公司的名称, 而是将其写上去。

要是不知道招聘负责人的姓氏, 那么就在信封上写上“株式会社〇〇御中”的字样。

应聘者的地址・姓名写在信封背面。

在信封左侧用红笔写上“内有应聘资料”。

※要是不想折叠应聘资料的话, 可以用 A4 信封投寄。(F)

## ②封筒

封筒を書く際には会社名は省略せずに書きましょう。

担当者の氏名が分からない場合は「株式会社〇〇御中」と書きましょう。

裏に住所・氏名を書きましょう。

左端に「応募書類在中」と朱書きします。

※書類を折りたくなければ A4 サイズの封筒で送っても良いでしょう。(F)

<p>〒000-0000 東京都台東区上野〇丁目〇番〇号 ○〇商社株式会社 人事部長 △△ 様 応募書類在中</p>	<p>〒000-0000 東京都台東区上野〇丁目〇番〇号 ○〇商社株式会社 人事部採用担当 御中 応募書類在中</p>	<p>〒000-0000 東京都台東区東上野一丁目 二番十三号 上野 華子</p>
--	---	---