

## 履歷書



年            月            日現在

ふりがな	
氏 名	
年 月 日生（満 歳）	※ 男・女

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

- 1.縦 36～40 mm  
横 24～30 mm  
2.本人単身胸から上  
3.裏面のりづけ

ふりがな	
現 住 所 〒	
ふりがな	
連 絡 先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	

[illegible]

記入上の注意 ①鉛筆以外の黒または青の筆記具で記入。 ②数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。  
③※印のところは、該当するものを○で囲む。

自己紹介書

年 月 日現在

ふりがな		☎
氏 名	現住所 〒	

年	月	免許・資格・専門教育
その他特記すべき事項		

得意な学科	スポーツ		
趣 味	健康状態		
志望の動機			
本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地その他について希望があれば記入）	通勤時間		
	約 時間 分		
	扶養家族数（配偶者を除く）		
	人		
	配偶者	配偶者の扶養義務	
	※ 有 ・ 無	※ 有 ・ 無	

保 護 者（本人が未成年者の場合のみ記入）		☎
ふりがな		
氏 名	住所 〒	

採用者側の記入欄（志望者は記入しないこと）
-----------------------

# レジュメの書き方

## 必要事項はもれなく簡潔に書く

日本企業に送るからといって、日本で市販されている履歴書用紙に書かなければならないわけではない。本誌巻末に付いている用紙を利用してもOKだし、白い紙に自分で作ってもよい。

要は簡潔に必要な最低限のことを書く。それがポイントだ。簡潔なレジュメのほかに、自分をアピールする目的で論文などを添付するのでもいいが、長い文章の場合にはアウトラインを添えると親切。

レジュメにこれだけは書いておきたいことを、下の記入例をもとに説明しよう。

## 【これだけは入りたい編】

### ①氏名、住所、電話

名前にはふりがなをふる。住所は現住所のほかに、日本での連絡先がある人は、その住所と電話番号も加えておく。電話番号には、あなたか部屋に在る時間帯を書いておくと、人事採用担当が連絡するときに便利。留守番電話がある場合は、「メッセージを残していただければ、こちらからご連絡申し上げます」との旨を書いておこう。

### ②大学名

読みやすい字で、略さず正式名称を書くこと。現地で略称で親しまれている大学でも、人事採用担当には馴染みがないことも多い。英文名のほかにカタカナで併記しておくことにより親切。

### ③アピールポイント

留学の理由や専攻、仕事経験などアピールポイントになることを書く。現地在住の人は、なぜ日本で働きたいのか、その理由も。いずれも人事採用担当にあなたの意欲や考え方を印象づける部分なので、慎重に。

### ④専攻の内容

わかりやすく簡潔に。

### ⑤貴社への志望動機

その企業に関して魅力を感じた部分を、あなたの専攻（経験）およびやりたい仕事と結びつけて書くことと印象がよい。

### ⑥希望職種

第2希望くらいまで書いておいたほうが親切。たとえば営業職なら海外営業か国内営業か、なるべく具体的に希望を書こう。

⑦その他（特技、趣味、賞、課外活動、帰国または訪日予定など）

あなたを人事採用担当に印象づけるうえで役立ちそうな情報を加えるといい。帰国または訪日予定がある程度決まっている人は、その時期を知らせておこう。

## ワープロより手書きがベター

日本では就職関係の書類を提出する際には、手書きで白い紙に黒インクの万年筆かサインペンで書くのが一般的。これから日本で働こうというのであれば、就職活動の時点からそうした日本の慣例に則っておいたほうがベターだ。もちろん誤字・脱字には気をつけ、もし書き間違えたら修正液を使わず、新しく書き直そう。送付するのはコピーではなく原本を。

また英文のレジュメの場合にはタイプで作成しよう。

## 中途なら職務経歴書も添付する

一度社会に出ていながら、大学に戻った人や、海外で仕事をし、それから中途入社を希望する人の場合には、今までのキャリアを上手にアピールしたい。時系列に配属部署と仕事内容を簡潔にまとめた職務経歴書を作ろう。

## レジュメ見本（記入例）

1995年 4月 10日現在		
ふりがな 氏名	鈴木 洋子	
現住所	111 Pavonia Avenue Jersey City, New Jersey 07310 TEL 210-216-0600	
日本での連絡先 〒107	東京都中央区銀座 7-3-5 TEL 03-3575-6347	
年 月	経 歴	
1989.4	品川区立△△高等学校入学	
1992.3	品川区立△△高等学校卒業	
1992.9	New York University 入学	
1996.6	New York University 卒業見込み Computer Science 及び Psychology 専攻 それぞれ Bachelor's degree 取得予定	
	以上	
大学名	New York University (ニューヨーク大学)	
専攻	コンピュータ及び心理学 (ダブルメジャー)	
卒業時期	1996年 6月 取得学位 Bachelor's Degree	
帰国/訪日 予定	1995年 6月 20日 - 1995年 8月 31日頃	
留学の理由	国際化する社会の中で、自分の能力を試したい と考え、留学いたしました。	
専攻の内容	心理学の中でも社会調査を主に学び、同時に コンピュータも専攻。ともに Bachelor's Degree 取得の予定です。	
貴社への志望動機	貴社の事業内容の社会貢献度の高さと 最先端に魅力を感じました。また、私が 専攻している社会調査及びコンピュータの 知識も仕事の中で活かせると考え、希望 いたしました。	
志望理由・自己PRなど		
取得年 月	免許・資格名	取得した国名
職 種	第1希望 IT-系 第2希望 ソフトウェア開発	勤務開始 可能時期
本人希望欄	その他	1996年 7月頃

## ● General Comments

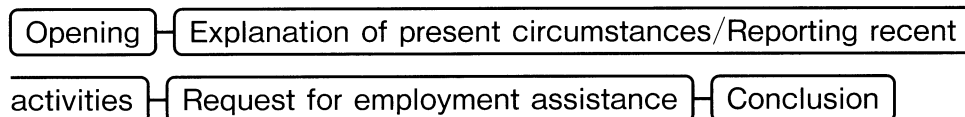
In Japan, university employment counselors assist prospective graduates with job introductions, make recommendations, give advice on interviewing, and provide information on various companies. For foreigners seeking a job in Japan or in Japanese companies overseas, it is common to enlist the aid of friends, sempai, or professors.

Before meeting with a company's personnel manager, it is a good idea to send in advance a letter explaining your circumstances and desired employment. In addition to being a common courtesy, writing such a letter will help you to feel out the employer's reaction, so that interviews or phone conversations will go more smoothly. Instead of just writing about your desired work in good Japanese, it is more important to write in a way that will elicit the favor of the other person. For example, simply just emphasizing your strong points, rather than persuading the employer, might have the negative effect of making you seem too pushy.

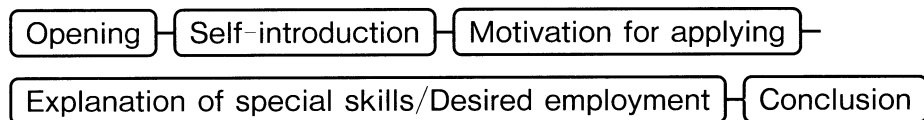
As will be seen in the examples below, the content of letters to a company's personnel department differs from that of personal letters requesting employment assistance from professors or friends. Note that when writing to companies, contact should be made through the 人事担当者 (personnel manager).

## ● Basic Pattern

### 【Personal Request for Employment Assistance】



### 【Applying Directly to a Company】



## ● Common Expressions

### 【Personal Request for Employment Assistance】

▶ 実際は、今日は先生に就職のご斡旋をお願いできないかと思い、ペンをとりました。

I'm writing to you today to see if you couldn't possibly assist me in finding a job. (実は is often used to bring up a request)

▶ 日本での仕事をさがしております。

I'm looking for a job in Japan.

▶ 日本で働きたいと思っておりますが、どのようにして仕事を見つけたら良いのかわからず困っております。

I'd like to work in Japan, but I'm at a loss since I don't know how to go about looking for a job.

▶そこで、～さん(～先生)にぜひご助力<sup>じよりよく</sup>いただきたいのですが、お力添え<sup>ちからぞ</sup>いただけますでしょうか。

Thus, I would really like to have your assistance, but would you be able to help me?

▶厚かましい<sup>あつ</sup>よう<sup>きょうしゆく</sup>で恐縮<sup>かんたん</sup>ですが、簡単な履歴書<sup>りれきしょ</sup>を同封<sup>どうふう</sup>させていただきました。

I'm afraid this is presumptuous of me, but I took the liberty of enclosing a simple resume.

▶また、こちらから連絡<sup>れんらく</sup>させていただきます。

I'll contact you again.

▶後日<sup>ごじつ</sup>お電話<sup>でんわ</sup>させていただきます。

I'll call you later.

▶近いうちに、研究室<sup>けんきゅうしつ</sup>のほうへ邪魔<sup>じゃま</sup>させていただきたいと思います。そのときは、またお電話<sup>でんわ</sup>させていただきます。

I would like to take the liberty of visiting your office in the near future. I'll call you at that time.

## 【Applying Directly to a Company】

### (Opening)

▶突然<sup>とつぜん</sup>お手紙<sup>てがみ</sup>をさしあげます失礼<sup>しつれい</sup>をお許<sup>ゆる</sup>してください。

Please forgive me for sending this letter without prior notice.

### (How Job Opening Was Discovered)

▶先日<sup>せんじつ</sup>、ジャパントイムズにて、貴社<sup>きしゃ</sup>の求人<sup>きゅうじん</sup>広告<sup>こうこく</sup>を拝見<sup>はいけん</sup>しました。

I saw your want ad in the *Japan Times* the other day.

▶～さんから、貴社<sup>きしゃ</sup>でバイリンガル・セクレタリー<sup>さ</sup>を探<sup>さが</sup>していらっしやると聞<sup>き</sup>きました。

I heard from Mr./Ms. ~ that your company is looking for a bilingual secretary.

▶先日<sup>せんじつ</sup>、貴社<sup>きしゃ</sup>の～さんより日本語<sup>にほんご</sup>のできるアメリカ人<sup>じん</sup>を探<sup>さが</sup>していると伺<sup>うかが</sup>いました。

I heard from Mr./Ms. ~ of your company that you are looking for an American who can speak Japanese.

### (Self-introduction)

▶私<sup>わたくし</sup>、～先生<sup>せんせい</sup>にご紹介<sup>しょうかい</sup>いただいた××でございます。

I'm ××, and I was introduced to/told about your company by Prof. ~.

▶わたしは、～大学<sup>だいがく</sup>の経営学部<sup>けいけいがく</sup>を卒業<sup>そつぎょう</sup>いたしました××と申<sup>もう</sup>します。

I'm ××, and I am a graduate of ~ University's Business Management Department.

▶私は○○大学<sup>だいがく</sup>の～先生<sup>せんせい</sup>のもとで日本美術史<sup>にほんびじゆつし</sup>、とくに江戸時代<sup>えどじだい</sup>の焼き物<sup>やもの</sup>の歴史<sup>れきし</sup>について研究<sup>けんきゆう</sup>しております。

I am researching Japanese art history (particularly the history of Edo period ceramics) under the guidance of Prof. ~ at ○○ University.

▶私は3年前<sup>わたくし ねんまえ</sup>に○○大学<sup>だいがく</sup>のビジネススクール<sup>そつぎょう</sup>を卒業<sup>げんざい</sup>し、現在<sup>ぎんこう</sup>アメリカの～銀行<sup>はたら</sup>で働<sup>はたら</sup>いております。

I graduated three years ago from the Business School of ○○ University, and currently I'm working for ~ Bank in the U.S.

▶以前<sup>いぜん</sup>より貴社<sup>きしゃ</sup>のような国際<sup>こくさい</sup>的な会社<sup>かいしゃ</sup>で、ぜひ日本人<sup>にほんじん</sup>と一緒<sup>いっしょ</sup>に仕事<sup>しごと</sup>がしてみたいと思<sup>おも</sup>っておりました。

I've always wanted to work with Japanese in an international company like yours.

## (Applying for a Position)

- ▶ もし私の専門を生かしてできる仕事がありましたら、ぜひ貴社で働かせていただきたいとおもひ、応募いたしました。

I've applied in hopes that I could work for your company if you have a job that would make use of my major/specialty.

- ▶ 日本語と英語を使ってできる仕事がありましたら、ぜひ働かせていただきたくペンをとりました。

I'm writing to you in hopes that I could work for your company if you have a job utilizing Japanese and English.

## (Conclusion)

- ▶ なお、履歴書を同封させていただきましたので、ご検討いただきたく、よろしくお願い申し上げます。

I've enclosed a resume for your consideration, and I thank you for your kind attention.

## Sending a Resume

### (1) Sending Directly to a Company Without a Prior Introduction ★★★

① 前略

3月2日

② 突然 お手紙をさしあげます失礼をお許ください。  
私は UCLA で建築学を専攻しております大学院生で、  
ハンナ・ハミルトンと申します。実は私は日本の建築史  
を研究しているのですが、主人の仕事の都合で、今年  
の9月から1年間、日本に住むことになりました。  
そこでこの1年の間に、私もどこか日本の会社で仕事を  
しながら勉強したいと考えております。

③ 貴社は大変興味深い仕事をしておられると思  
い、以前から関心を持っておりました。

貴社で、もし日本語と英語を使っている仕事が  
ございましたら、ぜひ働かせていただきたいと思います。  
そこでまことに厚かましいとは存じますが、履歴書と、私の  
日本語能力をご存知の日本研究センターの清水  
先生の推薦状を送らせていただきました。

私のことにつきましては、清水先生がよくご存じで  
るので、もしなにかご不明の点がございましたら、

清水先生に お尋ねください。

④ 私のアメリカの住所は、8月の初めまで、下記の通  
りです。また、9月に日本にまいりましてから、当分の間  
は、吉祥寺の友人宅にあります。  
要件のみ申し上げました。よいお返事をお待ちして  
おります。

草々  
ハンナ・ハミルトン

アメリカの住所

102 S. Ardmore Ave.  
Los Angeles, CA 90020  
U.S.A.  
(tel) 213-661-0423

友人宅住所

東京都武蔵野市 吉祥寺東町 1-5-2  
斎藤正晴方  
(tel) 0422-22-5624

前略	ぜんりやく	大変	たいへん	ご不明な点	ごふめいなてん
突然	とつぜん	興味深い	きょうみぶかい	お尋ね	おたずね
失礼	しつれい	以前から	いぜんから	8月の初め	はちがつのはじめ
お許ください	おゆるください	関心	かんしん	下記の通り	かきのとおり
建築学	けんちくがく	働かせて	はたらかせて	当分の間	とうぶんのあいだ
専攻	せんこう	厚かましい	あつかましい	吉祥寺	きちじょうじ
大学院生	だいがくいんせい	存じました	ぞんじました	友人宅	ゆうじんたく
実は	じつは	履歴書	りれきしょ	要件	ようけん
建築史	けんちくし	日本語能力	にほんごのうりよく	お返事	おへんじ
研究	けんきゅう	ご存知	ごぞんじ	お待ちしております	おまちして
主人	しゅじん	日本研究センター	にほんけんきゅうセンター	草々	そうそう
都合	つごう	清水先生	しみずせんせい	東京都武蔵野市	とうきょうとむさしのし
住む	すむ	推薦状	すいせんじょう	吉祥寺東町	きちじょうじひがしまち
間	あいだ	送らせて	おくらせて	斎藤正晴方	さいとうまさはるかた
貴社	きしゃ				

March 2

Please forgive me for sending this letter without prior notice. My name is Hanna Hamilton, and I'm a graduate student in architecture at U.C.L.A. Actually, I'm studying the history of Japanese architecture, and on account of my husband's job, we'll be living in Japan for a year starting this September. Thus, I'd like to work for some Japanese company while studying during the year.

I think your company does really interesting work, and I've always had an interest in your company.

I really would like to work for your company if you have some work I can do that would utilize Japanese and English. I believe this is terribly impertinent of me, but I took the liberty of enclosing a resume and a letter of recommendation from Ms. Shimizu of the Inter-University Center, who is best able to judge my Japanese ability.

Since Ms. Shimizu knows quite a bit about me, if you have any questions about me, please talk to her.

My address in the U.S. until the beginning of August is as written below. Also, after we arrive in Japan in September, we will be staying at a friend's place in Kichijoji for some time.

I've written the essentials only. I hope you will show me good favor.

Hanna Hamilton

Address in the U.S.

102 S. Ardmore Ave.  
Los Angeles, CA 90020  
U.S.A.  
Phone 213-661-0423

Friend's address in Japan

Tokyo-to, Musashino-shi, Kichijoji Higashimachi 1-5-2  
c/o Saito Masaharu  
Phone 0422-22-5624

## NOTES

- ① This is a letter to accompany a resume sent directly to a company. Recently, most business letters are written in horizontal style.
- ② 突然お手紙をさしあげます失礼をお許しください is a common expression used to apologize for sending a first letter to someone you have never met.
- ③ The 社 of 貴社 comes from 会社. 貴 is used to show respect to the addressee.
- ④ Be sure to clearly state where the company can contact you. If writing from overseas, include both the foreign address and a Japanese address (if available).



## Filling Out Resume Forms

①履歴書

1991年12月13日現在

ふりがな  
氏名

ジェイス アン スミス  
Judith Ann Smith

♂男・女  
印

⑤

1963年2月11日生

本籍  
アメリカ  
都道府県  
東京都

ふりがな  
住所  
(〒160- , 東京都新宿区西新宿 2-14-1)

電話  
市外局番( 03 )  
3369-5839  
( 方町出 )

ふりがな  
連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)  
(〒220- , 横浜市中区みなとみらい1-1 日本研究センター)

電話  
市外局番( 045 )  
223-2002  
( 方町出 )

②

③

④

⑦

⑦

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合  
1. 縦 36 ~ 40 mm  
横 24 ~ 30 mm  
2. 本人半身胸から上  
3. 裏面のリブ付

⑥

身上書

ふりがな  
氏名

現住所(〒)

年

月

得意な学科

趣味

スポーツ

氏名

性別

生

家

族

本人希望記入欄 (特に給付・職種・勤務時間・勤務地その他のにつ

氏名

住所(〒)

採用者の記入欄 (志望者は記入しないこと)

①和字以外の名または当の筆記で記入。②数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

③印のところは、該当するものを○で囲む。

履歴書 学歴 高等学校 入学 同校卒業 州立大学 歴史学部 この間 慶応義塾大学 国際センター	りれきしよ がくれき こうとうがっこう にゆうがく どうこうそつぎよう しゅうりつだいがく れきしがくぶ このかん けいおうぎじゅくだいがく こくさいセンター	留学 大学院 東アジア言語文学部 修士課程 修了 博士課程 大学連合 日本研究センター 現在 至る	りゅうがく だいがくいん ひがしアッパげんこぶんがくぶ しゅうしかてい しゅうりよう はくしかてい だいがくれんごう にほんけんきゅうセンター げんざい いたる	職歴 株式会社 入社 市場調査課 勤務 都合 退職 以上 身上書	しよくれき かぶしきがいしや にゆうしゃ しじょうちようさか きんむ つごう たいしよく いじよう しんじようしよ
--	--	--	---	--	---

### Education

September 1978	Entered West Riverside High School
June 1981	Graduated from same school (West Riverside)
September 1981	Entered Ohio State University, Department of History
September 1983— June 1984	During this period I studied at Keio Gijuku University, International Center
May 1985	Graduated from Ohio State University, same department (Department of History)
September 1988	Entered M.A. program at Graduate School of University of Hawaii at Manoa, Department of East Asian Lan- guages and Literatures
June 1990	Completed M.A. program at same university (University of Hawaii)
September 1990	Entered Ph.D. program at same university
September 1991	Entered Inter-University Center for Japanese Language Studies
	Presently Still Attending Inter-University Center

### Work Experience

July 1985	Joined IBM Corporation, Marketing Research Depart- ment
April 1988	Left IBM (due to personal reasons/circumstances at the time)

## NOTES

- ① Standard resume forms such as the one in this example are available at most stationery shops. It is acceptable to follow this pattern and write your resume on a word processor.
- ② Only black or blue pens should be used. Never use a pencil.
- ③ Write your characters legibly, in uniform size and in print. Use Arabic numerals.
- ④ In this space, divide 学歴 (education) and 職歴 (work experience) into separate sections. Note that in Japanese resumes, education and work experience are listed starting with the past, moving to the most recent. After completing this section, write 以上 to indicate the end of the section (sometimes 以上相違ありません [I affirm the above to be true every particular] is written).
- ⑤ On standard resume forms a space is reserved for stamping your personal seal; leave this blank if you do not own a seal.
- ⑥ Standard resume forms include a 身上書 (personal information) section, which asks about special skills, licenses/qualifications, strong academic areas, family members' names and ages, etc.
- ⑦ In general, personal photos are required to be attached to resumes in Japan.