

报名登记

报名登记

报名登记是就业活动的起点 39

公司说明会

培养能弄清公司情况的眼力 43

报名登记表

为能充分展示自己的魅力 46

报名登记

报名登记是就业活动的起点

“报名登记”是为了向各个企业提出申请，以获得有关资料或信息。

报名登记后，可以通过电子邮件或信函（DM），得到企业的招聘信息、企业信息、说明会介绍等信息。

首先，请选出自己感兴趣的企业，积极地进行报名登记。

报名登记的方法

在就业信息网站的企业信息页面报名登记

如果使用一次多家式的登记方式（参照 P40），可根据行业、職種等检索企业信息，向多家企业报名登记。在就业活动初期，这样的方法利于选择企业。

■主要的就业网站一览

ACCESS 就活（运营：株式会社 ACCESS Humanext）	https://job.ac-lab.jp/
朝日学情 navi（运营：株式会社学情）	https://www.gakujo.ne.jp/
就业 Walker Net（运营：株式会社 J・Broad）	https://www.s-walker.net/
DIAMOND 就活 Navi（运营：株式会社 DIAMOND HUMAN RESOURCE）	https://www.shukatsu.jp/
Career+ 就活（运营：株式会社 DISCO）	https://job.career-tasu.jp/
Bunnabi!（运营：株式会社 BUNKAHOSO Career Partners）	https://bunnabi.jp/
Mynavi（运营：株式会社 Mynavi）	https://job.mynavi.jp/
Rikunabi（运营：株式会社 Recruit Career）	https://job.rikunabi.com/

※ 上述介绍“公益社团法人全国招聘信息协会 应届毕业生等青年聘用部门会议”会员公司运营的就业信息网网站。还可通过“留学生”、“就业支援”等关键词自行检索。

直接在各企业录用主页上报名登记

各企业受理报名登记的时间有所不同，需要经常查看。

通过企业邮寄的信函（DM）等报名登记

部分企业会通过信函（DM）把登记表邮寄给即将毕业的学生。

■从就业信息网站上进行一次多家式报名登记

注册就业支援网站

注册为就业支援网站的会员。注册会员网站需注册个人信息。



报名登记

注册会员网站后可以应征网站上发布的企业。搜索希望进入的公司并报名。



企业检索结果一览画面

报名登记后，就可以获得详细的公司介绍及说明会的信息了！

因为系统具有书签列单的功能，即使登记的企业有多家，也可以实现总括管理。

※ 可以通过输入“聘用外国留学生”等的关键词进行检索。

书签画面



■报名登记的步骤

步骤 1

输入行业、岗位、企业经营内容、公司名称等，检索自己感兴趣的企业。

步骤 2

在显示检索结果一览的画面或企业信息画面上找到“报名登记”按钮并点击。

步骤 3

确认报名登记画面，若有问卷调查，请填写问卷。

※ 关于问卷的答案，可通过活动记录（履历）画面进行确认。

步骤 4

在确认画面中确认输入内容后，点击发送按钮，结束报名登记。



首页画面



企业详细画面

企业检索结果一览画面



企业报名登记格式画面



企业报名登记表输入内容确认画面

在使用多家信息网站时，请避免向同一家企业重复登记。报名登记后，并非一定要参加该企业的考试。

各家企业的报名登记方式不尽相同，有的企业只要求求职者的简单信息，而有的企业还要求求职者提交推荐自己的作文（PR）或填写调查问卷。

公司说明会

培养能弄清公司情况的眼力

进行报名登记并进入甄选过程之前所举办的就是“企业说明会”或者“研讨会”等。参加“公司说明会”等，可以直接倾听招聘主管的声音，亲身感受该公司的气氛。

■ 公司说明会的种类

公司说明会分3种。分别为企业单独举办的公司说明会、多家企业联合举办的联合说明会以及以各种目的而举办的研讨会。请分别了解其各自的特点，有效参加。

公司说明会（单独型）	联合企业说明会	研讨会（公开研讨会）
公司说明会是1家企业举办的。特点在于会对业务内容、各部门的工作内容等进行详细说明。参加公司说明会需要提前预约。因为名额有限，需尽早预约。	是利用全国各地的酒店或活动会馆，在一处场地汇集多家企业举办的说明会。可以对企业进行比较，横向观察各行业，请积极利用。	由企业所举办的研讨会，不会进行具体甄选。目的在于促进求职者对公司和工作的了解。在确定志愿前，可以借此机会接触企业和行业，敬请善加利用。

■ 公司说明会的信息搜集

参加公司说明会需要提前进行报名登记。请确认报名方法并进行登记。联合企业说明会的信息可以通过就业信息网站、学校内张贴的海报以及就业信息杂志进行搜集。

由企业联系	企业网站	就业信息网站
向举办企业进行报名后，即可通过邮件或其他方法获得有关日程等的联系。	会登载于各企业的“招聘信息”内应届毕业生招聘的页面。	可以在网站内的“活动”页面，通过地区、时间以及活动种类等进行搜索。
学校内的公告	就业信息杂志	
会在职业中心的公告栏等张贴海报。	会在职业中心内设置的就业相关信息杂志中刊载活动广告以及活动信息一览。	

■ 如何有效利用智能手机

随着智能手机的普及，如何熟练利用智能手机为就业活动带来帮助，也引起越来越大的关注。

① 有效利用报名登记或公司说明会的预约

智能手机能够浏览普通网页，所以在外出时也可以方便地进行报名登记或公司说明会的预约。

② 管理普通电邮

在外出时也可以查看企业等发来的电邮，并进行回复。并且，可以点击邮件里面的网址，直接打开网页浏览信息。

③ 参加在线公司说明会

可实时收看并参加互联网上以视频形式举行的公司说明会。

④ 将各种便利的应用程序有效利用于就业活动

熟练运用智能手机的应用程序，可为就业活动带来帮助。

灵活运用就业支援公司或网站

除了前面提到的就业信息网站，还有一些专门针对留学生的就业支援公司和网站。越来越多的留学生开始在就业活动中灵活运用这些支援。

● 利用关键词找找看

在搜索引擎中输入“留学生”、“就业支援”等关键词，就能检索到很多公司。其中有以日本全国各地留学生为对象的，也有仅面向个别学校留学生的，透过搜索您可以找一些适合自己的信息。

● 研讨会、就业辅导及签证咨询

不同的公司或网站提供的支援内容、登载的企业各不相同。除了研讨会和就业辅导，有些还提供有关签证申请的建议。最好能在向就业中心和前辈咨询的同时，明确自己需要的是哪类服务（如：想在当地就业、想寻找中小企业等），然后再对这些支援加以利用。

● 招聘信息及有意录用外国人的企业信息

很多留学生在就业活动中都面临一个难题，那就是很难找到愿意录用留学生的企业。一些留学生就业支援公司或网站会提供独家信息，包括面向留学生的招聘信息或有意录用留学生的企业。

■ 公司说明会的准备和心理建设

■ 到前一天要做好的事情

● 对参加企业进行预习

- 熟读企业主页（经营理念、事业介绍、聘用信息等），并理解好。
- 在新闻网站、报刊、杂志等上检索企业的相关新闻。

■ 当天，在会场

● 时刻意识到人事负责人的视线，通过行动留下好印象。

- 不仅在接待处，在走廊和洗手间也要注意言行。
- 自由选择座位时，尽可能坐在前面，一定要提问，留下印象

● 积极提问，消除在以往的研究中不明白的疑问

● 感受无法通过主页和公司介绍了解到的公司氛围与员工氛围

注意事项

- 不能迟到⇒接待手续要在说明会开始前 10 分钟结束。
- 手机设为振动⇒不要妨碍他人
- 不仅要跟人事负责人、管理人员打招呼，在接待处等地方也要好好打招呼。
- 提问时，首先报出自己的名字，要明朗干脆地讲话。得到回答后要表示感谢。
- 虽然不用过分在意，但必须遵循礼貌、礼节

携带物品

- 文具 ● 笔记本、记事本
- 会场地图
- 说明会请帖 ● 公司资料
- 印章 ● 简历
- （带上印章、简历，以防万一）
- 报名登记表复印件

※ 单独型企业说明会在说明会后有时会进行面试或职业适应性检查、笔试等，请在参加前做好充分准备。

■ 研讨会（公开研讨会）

■ 参加方法

举办日期、时间及研讨会内容都会在各企业网站及就业信息网站等处公布。

另外，如果向主办企业报名登记，企业也可能将研讨会信息以电子邮件等方式发送过来。通过这些信息源，可确认报名参加的方法，并进行参加登记。

■ 研讨会的形式

<p>就业活动支援型</p> <p>以提高就业技能为目的，通过实际体验，可以掌握“自我分析”、“企业研究”的方法等。在每年的较早时期举办。</p>	<p>行业研究型</p> <p>以增进求职者对企业所属行业的理解为目的。研讨会上将介绍该行业的任务、职能、产品及服务，以提高求职者对该行业的兴趣。</p>
<p>企业研究型</p> <p>以增进求职者对企业经营项目、各部门职能、工作内容等方面的理解为目的举办。为了加深求职者对工作的理解，有的研讨会还按不同职种设有多个展位，参加者在听取企业进行总体说明后，可到自己关心的展位了解具体情况。</p>	<p>少人数型</p> <p>以为让求职者能与校友等进行深入交谈，这类研讨会常常设在小会场或咖啡厅等处，这样可以便于谈话者清楚听到对方谈话，利于交谈。对参加人数设有有限定，实行完全预约制。可以和企业人员进行面对面的交谈，能够实际感受到公司的气氛。</p>

■ 简历的写法

简历属于正式的求职材料。若没有特别指定，通常是手写。应当字迹工整地仔细填写，以便于阅读。

- 填写提交日期。
- 如果以邮寄方式提交，则填写发信日期。
- 如果此处是平假名，则读音也用平假名书写，如果此处是片假名，则读音也用片假名书写。
- 使用穿西服正装在照相馆拍摄的照片。照片背面写入学校名、院系名、姓名等内容。
- 如果有印章，则蘸上印泥，端端正正地盖上印
- 正确填写地址，如果住在公寓，则应填写公寓名称及房间号码
- 留学前有工作经验的，可在学历下方填写。
- 数字用阿拉伯数字填写。

- 资格任用正式名称填写。在自己国家取得的资格证也一并写上。
- 简洁填写，注意不要超出栏外。写得过短也不好。注意长短适度，可先打好草稿再誊写。
- 自己的性格、长处等希望展示自己的地方可详写。理由及背景等，应写得清楚易懂。
- 利用该处表达自己对应聘公司的兴趣，及进入公司的热切希望。

※ 请参考“报名登记表的内容”（P46）

填写内容有误时，不得使用涂改液，而应从头再写一遍。写完之后，再次确认是否有遗漏之处。在提交前别忘了复印备份。

■ 报名登记表的填写方法

在报名登记表的作文中，一般有“应聘理由”、“自我评价”和“学生时代为之努力的事情”3项问题。

■ ①“应聘理由”的要点

“应聘理由”中需要传达出“对于应聘企业的热情”、“想在应聘企业从事什么工作”以及“能为企业做出怎样的贡献”。

要点

- 要想写“应聘理由”，进行行业和企业研究很重要。（→行业和企业研究 P17）
- 写出想要进入“应聘企业的热情”。
- 明确写出是否具备从事这份工作所需的技能，以及可以为企业做出怎样的贡献（可以做出贡献的实力是什么）。

■ 文章的结构

1 为什么会觉得这家企业有吸引力（结论）



2 具体理由（如果有什么小故事可以写一下）



3 企业需要你的理由（可以做出怎样的贡献，可以做出贡献的实力是什么）

■ ②“自我评价”的要点

在“自我评价”中，传达出“自己具有怎样的特征”以及“工作中可以怎样灵活发挥自己的特征”这点至关重要。

要点

- 要想写“自我评价”，需要进行自我分析。（→自我分析 P13）
- 锁定1项可以展示的要点，然后充实内容，这样很有效果。
- 为了证明自己的特性，不妨以具体的小故事来进行说明。
- 写出工作中如何灵活发挥展示要点很重要。

■ 文章的结构

1 介绍1项展示要点（结论）



2 结合小故事，写出具体内容



3 在工作中可以进行怎样的活用（可以做出怎样的贡献）

■ ③“学生时代为之努力的事情”的要点

在“学生时代为之努力的事情”中，传达出对于学生时代“为之努力的事情”“采取了怎样的对策”以及“从中得到了什么”这几点至为重要。

要点

- 要想写“学生时代为之努力的事情”，需要进行自我分析。（→自我分析 P13）
- 对于“学生时代为之努力的事情”，不妨写出具体的小故事。
- 要写出从为之努力的事情中自己得到了什么，并有了怎样的成长。
- 在为之努力的事情所获得的成果中，能够用数字或数值表现的，一定要明确写出来。

■ 文章的结构

1 写出学生时代为之努力的一件事情（结论）



2 结合具体的小故事，写出为之付出了怎样的努力



3 写出最终自己获得了什么，有了怎样的成长

■ ④ 报名登记表的其他问题范例

最近，在白纸上自由添加插图或照片的形式也开始变多了。把录用者当成即战力的企业会采取这种形式的报名登记表。

而且，最近也有越来越多的企业不是采取“写出200字以内的自我评价”等单纯问题，而是会准备能够确认“表达力”以及“想象力”的问题。

这种趋势可能是因为企业方面想要“判断应聘者是否能够作为即战力大显身手”以及“希望应聘者发挥自己的能力的”这些想法。大家也做好准备，提交出能够满足这些想法的报名登记表吧。

报名登记表问题范例

- 请以食物来比喻你的性格，字数限制为400字（食品）
- 你入职后想要从事哪方面的工作来为公司做出贡献呢（商社）
- 请以学生时代为之付出最大努力的事情为例，说出我们公司需要你的理由（机械）
- 请告诉我们你在迄今为止的失败中学到的东西（商社）
- 请告诉我们你迄今为止去过的最美好的地方以及理由（旅游）
- 如果有3亿日元，为了世界和平，你会怎么做（信息、通信）

敬语的使用方法

要与对方建立信任关系，使用敬语是一项必不可缺的要素。要想自然熟练地使用敬语，不但需要正确掌握敬语的知识，还必须在各种实际场合中积极应用，达到习惯成自然的程度。最重要的是要有一种对对方的尊敬之心，这样，敬语才能自然而然地脱口而出。

敬语的种类

- ① 尊敬语……为了对听话方表示敬意，而直接使用尊敬的表现手法，表述对方的动作、状态、所有物等。
- ② 自谦语……使用谦恭的表现方式来表述自己或自己这方的动作、所有物等。
- ③ 郑重语……在需要对听说方表现出郑重、礼貌的态度时使用的语言。

	尊敬语	自谦语	郑重语
いる（在）	いらっしゃる	おります	います
行く（去）	いらっしゃる	参る、伺う	行きます
来る（来）	お越しになる	参る	来ます
言う（说）	おっしゃる	申す	言います
聞く（听）	お聞きになる	伺う	聞きます
見る（看）	ご覧になる	拝見する	見ます
食べる（吃）	召し上る	いただく	食べます
与える（给）	くださる	差し上げる	与えます
する（做）	なさる	いたす	します
思う（想）	思われる	存じます	思います

书面语与口语

我们在日常对话中使用的措辞称为“口语”，而文章中的措辞则被称为“书面语”。

在就业活动中，要理解使用报名登记表等中使用的“书面语”与面试等中使用的“口语”并学会相应的日语。

容易弄错的书面语与口语

口语	书面语	口语	书面语
じゃない	ではない	色んな	色々な
してる	している	なので	このため
そんな	そのような	でも	だが
みんな	みな	すごい・すごく	非常に・大変

书信的礼仪

在发送简历和报名登记表时，附上一封叫做“送付状”的书信会给人留下好印象。写信时要注意书写礼仪。

什么时候使用书信

- 发送报名登记表或简历时
- 想要以比电子邮件更真诚的态度向对方致谢时 等

送付状的礼仪

信封的礼仪

宛名	敬称	例
个人	様	〇〇様
公司等团体	御中	株式会社〇〇御中
职务	様	人事担当者様
带有个人名字的职务名称	様	人事部〇〇様

信封正面	信封背面
<p>切手</p> <p>〒100-0000</p> <p>東京都千代田区〇〇町△丁目×番□号</p> <p>株式会社〇〇商事</p> <p>人事部人事課 御中</p> <p>履歴書在中</p>	<p>〇〇月〇日</p> <p>〒100-0000</p> <p>東京都千代田区〇〇町△丁目×番□号</p> <p>〇〇大学△学部×学科 三年</p>

书信的注意事项

- 收信人要竖向书写。
- 丁目及番地等要按照正式格式书写，不要简略。
- 尊称请参考上表。
- 左侧用红色写上“履歴書在中（内有简历）”或“エントリーシート在中（内有报名登记表）”。
- 在背面书写寄信人的地址时，要将地址写在接缝的右侧，姓名写在左侧。