

履历书（职业经历表）的邮寄方法

★履历书・・・填写曾经工作过的公司的公司名

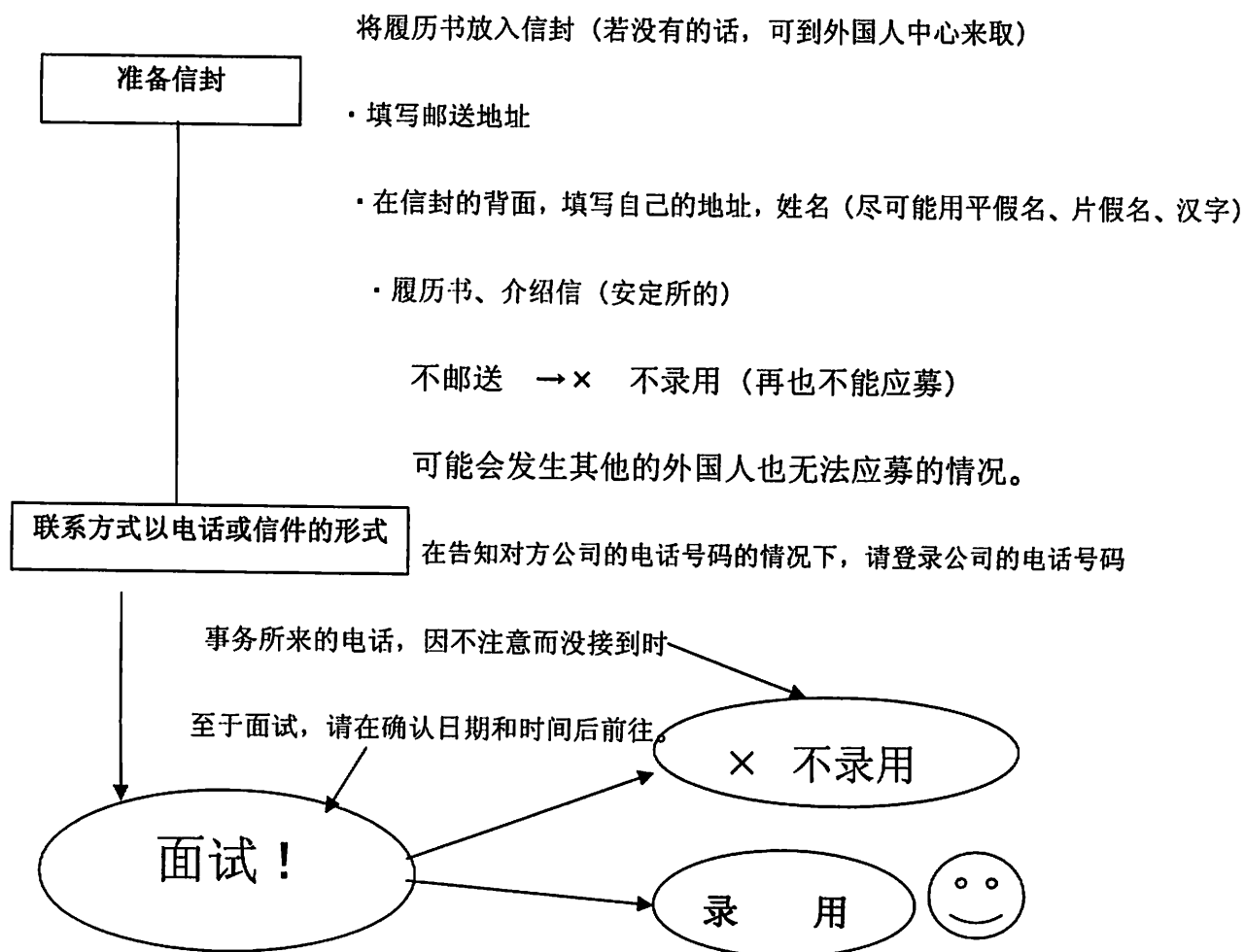
- 尽可能自己写（圆珠笔，钢笔等用橡皮擦擦不掉的笔填写）
- 尽可能用平假名、片假名、汉字填写。

只用罗马字的话、会被认为不会平假名、片假名。

- 贴上3个月以内拍摄的照片。

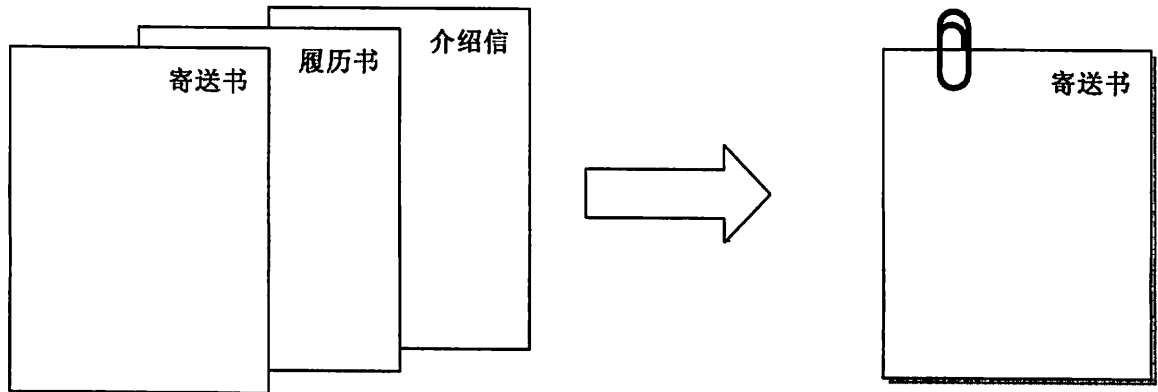
★履历书・・・填写曾经从事过的工作内容，填写工作经验

邮送的顺序



应募资料的寄送方法

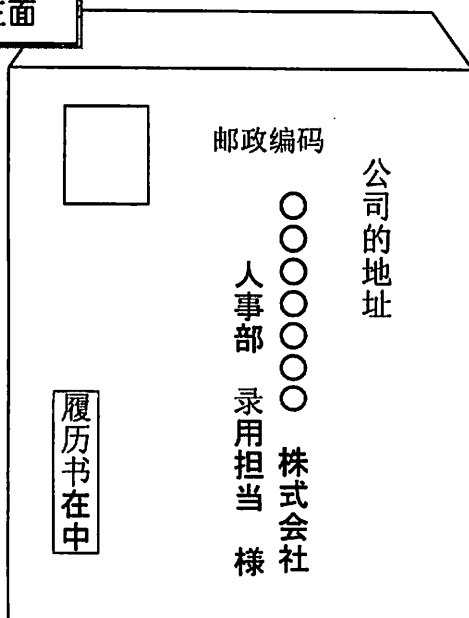
资料，尽可能按寄送书、履历书、介绍信的顺序排列，并用环形针别在一起。



信封的写法

- (1) 信封请选择，资料不用折叠就可放入的A4 (240×332mm)尺寸的信封。(请贴120日元邮票。)
- (2) 写上邮政编码后，从正面的右上方开始写地址。原则上为竖写。
- (3) 在公司名后加上「御中」、在担当者后请写上「様」。(注意：请别写成「株式会社〇〇様」、「人事部〇〇御中」。)
再者、在不知道担当者姓名的情况下，一般可写为「株式会社〇〇人事部 採用御担当者様」。
- (4) 正面左侧的「応募書類在中」或「履歴書在中」请用红笔写。
- (5) 背面，中线的左侧写上自己的地址及姓名，请别省略都道府县名。(请注意千万别忘写寄信人名，以免造成混乱。)
- (6) 为启封，取出资料时，能马上看到你的照片和姓名，请把报名照，姓名栏，经历栏放在表面，为使纸角部分不被折叠，请小心轻装。
- (7) 如能放入与履历书同尺寸的厚纸尚佳，厚纸作垫纸，可防止邮送途中，履历书被折叠，弯曲的现象。
- (8) 若你极有诚意的话，用快递的方式更佳。

正面



背面

