



# 第2章

## 就職活動

### ( 就職活動 )

#### 项目导学

通过和老师、学长的沟通，王晓终于开始找工作了。在具体准备的过程中，她又发现了许多问题，比如：

在准备求职简历的时候，因为忘记带笔使用了铅笔填写；

在简历中使用了大头贴作为相片；

自我介绍，好像无法引起面试官的注意；

准备正装太过时尚，面试时的礼仪总也弄不清楚，不清楚求职的过程。

……

很明显，王晓的求职准备不够充分，没有全面了解日本企业文化等相关信息。在准备求职的过程中，需要做好如下工作：

1. 了解日本企业的求职步骤；
2. 掌握求职简历的写作方式及注意事项；
3. 了解日本企业面试的种类及准备方法；
4. 准备求职时所需正装，掌握求职时礼节；
5. 明确求职目标，做好心理准备。

## 本章概述

### 总体目标:

第二章就職活動（就職活動）

- 准备简历
- 了解面试的注意事项
- 查询企业用人标准

### 教学重点与难点:

- 本章重点
  - 提交简历
  - 面试礼仪
- 本章难点
  - 面试的注意事项
- 解决方案
  - 模拟面试场景

### 请讨论

求职过程中可能遇到的困难: \_\_\_\_\_

面试中可能会遇到的问题: \_\_\_\_\_

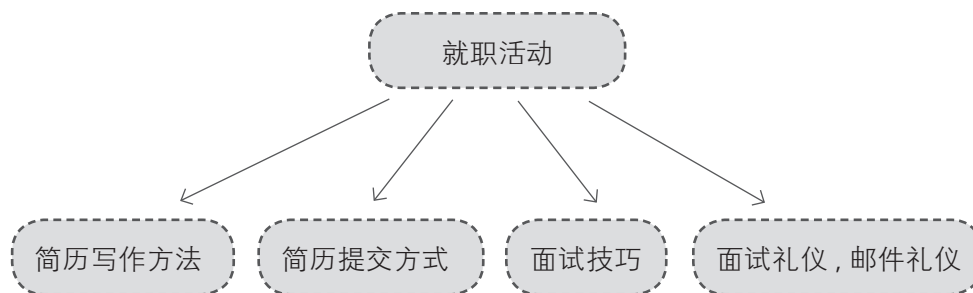
### 学习目标

1. 熟悉求职过程及准备方法
2. 掌握求职过程的礼仪

### 学习要点

1. 求职简历写作方法及提交方式
2. 面试技巧

### 知识结构



# 第1節 履歷書 ( 简历 )

## 学习目的

了解求职简历的目的及作用  
掌握求职简历的写作方法

## 学习内容

求职简历的书写目的  
求职简历中各项目的写作方法及注意事项  
求职简历提交方式及收发邮件时的注意事项

## 学习关键词

求职简历      写作方法      邮件      礼仪

## 第1項 履歷書の目的を理解する

応募書類特に履歷書は、採用側にとって最初の選考手段となる。これにより次のステップである面接へ進めるかどうか決定される。多くの応募者の中から、本気で志望している学生を効率的に選択していく手段となっている。すなわち履歷書は文書によって自分を印象付け、面接までつなげるものである。したがって、読む人の立場に立って分かりやすく明確に記述する必要がある。

企業は履歷書で応募者の次のような点を見ようとしている。

- (1) 職業社会で働く準備はできているか
- (2) 潜在的職務遂行能力はあるか

上記のいずれも具体的には、どんな学習経験を積んで来ているか、どんな学生生活を送って来ているか、その結果どんな資格や能力、人間的魅力があるかを見ようとしている。

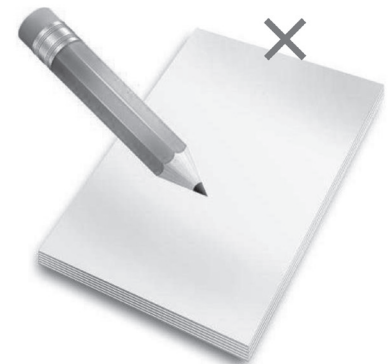
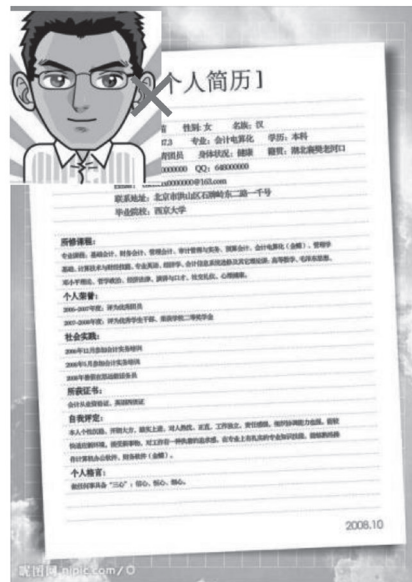
当然のことであるが、ごまかしや過度な誇張の記述は慎むべきである。面接では提出した履歷書をもとにした質問を受けるが、事実でないことは答えられなかったり答える内容が矛盾したりして、面接官の印象がきわめて悪くなる。



## 第2頂 履歴書の書き方を習得する

履歴書にはそれぞれの企業が指定したものと市販のものを使う場合の2通りがある。市販のものは概ね書式が同一だが、企業が指定するものはそれぞれ違いがあるので、記入要領をよく読んでから記入する必要がある。

履歴書は公的文書であるので、正式な書式を守り、どんな点に注意すべきか？



东软电子出版社

<p>企業理念と結びつける</p>	<p>「喜ばれることに喜びを」という貴社の企業理念は、まさに私の人生観と一致します。私は昨年、〇〇地震の被災地のボランティア活動に参加しましたが、そこで喜ばれることの喜びを実感いたしました。この経験から、貴社の日用品を通じて、多くの人に喜びをもたらしたい、と願っています。</p>
<p>商品と結びつける</p>	<p>数ある家電メーカーの中でも、私は御社の商品を長く愛用しています。性能はもちろんですが、使う人の気持ちまで明るくするようなデザインセンスの良さに惹かれています。御社こそそれが叶う企業である、という気持ちで志望いたしました。</p>
<p>企業研究の成果を訴える</p>	<p>私は、早くから金融の世界に興味をもち、銀行で働きたいという夢を持っておりました。御行は近年、投資信託の分野でシェアを拡大されており、先見性のある果敢な経営戦略に瞠目いたしております。競争の激しい世界ですが、私も御行において自分の精一杯の力を発揮して働きたいと願っています。</p>
<p>特別な経験と結びつける</p>	<p>私は、平成〇年の夏休み期間を利用して、オーストラリアのホームステイに参加しました。その経験から、日本とオーストラリアとの経済交流に興味を持つようになりました。特に、オーストラリアの農作物輸入を重点としている貴社の業務内容に大きな関心をもち、志望しました。</p>

履歴書の記入例①

履 歴 書

平成〇年〇月〇日

写真貼付（裏面に学校名、学部、氏名を記入する）	ふりがな	かんだ せいいちろう	性別
	氏名	神田 誠一郎	男
	生年月日	昭和〇年〇月〇日（満〇〇歳）	

ふりがな	とうきょうとしんじゅくく〇〇ちょう		電話
現住所	〒16〇-〇〇〇〇 東京都新宿区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号		03- 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇 携帯 09- 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
ふりがな	かながわけんよこはまし〇〇く〇〇ちょう		電話
休暇中の連絡先	〒2〇-〇〇〇〇 神奈川県横浜市〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号		045- 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
年	月	学歴・職歴	
		学歴	
平成〇年	4月	横浜市立〇〇中学校 入学	
平成〇年	3月	横浜市立〇〇中学校 卒業	
平成〇年	4月	神奈川県立〇〇高等学校 入学	
平成〇年	3月	神奈川県立〇〇高等学校 卒業	
平成〇年	4月	〇〇大学 経済学部 経営学科 入学	
平成〇年	3月	〇〇大学 経済学部 経営学科 卒業見込	
		職歴	
		なし	
		以上	

自己紹介欄

読みにくいほどの細かい文字でびっしりと書く必要はないが、記入欄は、できるだけ余白を残さず埋める。志望動機は同じ文章を使い回すわけにいけないので、志望先の企業にあわせた内容を、一枚一枚書き分ける。

自己紹介書

その場しのぎではダメ	<b>ゼミナールまたは研究課題</b> 経営分析論：財務諸表分析中心に、経営分析から経営戦略をいかに具体化していくか学んでまいりました。卒論では、銀行経営の実証的・理論的研究を予定しています。	どんな成果があったか
	<b>学業以外で力を注いだこと</b> アルバイト：大学1年のときから、家庭教師をしています。中学生の勉強のサポートを通じて、私自身も、やる気だけでなく、常に相手の立場に立って方法を工夫することが大切なのだということを学びました。	
	<b>特技・資格・免許</b> 資格：TOEIC650点（平成〇年〇月） 現在800点を目指して勉強中です。 免許：第一種普通自動車免許（平成〇年〇月取得）	
	<b>私の特徴</b> 規則正しい生活を心がけ、健康管理には日頃から気を使っています。小学校のときに、はしかにかかった以外は、風邪を引いて寝込むといったことも、これまで一度もありません。	
空欄にはしないこと	<b>志望動機</b> リテール・バンキングにおける顧客へのきめ細やかなサービスに魅力を感じました。貴社において、新たな金融商品・サービスの開発とマーケティング戦略に携われたら、という強い思いのもとに志望いたしました。	具体的に書こう

履歴書の記入例②

2011年9月1日現在		写真
フリガナ	リュウ ウヒ	
氏名	劉 宇飛 (中国語表記: 刘宇飞)	
生年月日(年齢)	性別	
1988年10月1日(満22歳)	男性	
現住所フリガナ	(現住所電話番号)	
〒116023 チュウゴクリョウネイショウダイレンシナンケンエンロ8ゴウ ダイレントウナンジョウホウガクインガクセイリョウ10ゴウ302シツ		
現住所	(携帯電話番号)	
〒116023 中国遼寧省大連市軟件園路8号 大連東軟情報学院学生寮10号302室	+ 86-13912345678	
中国語表記:	(希望連絡先)	
中国大連市軟件園路8号 大連東軟信息学院学生公寓10座302室	携帯電話	
E-mail liuyufei@163.com	携帯電話	
連絡先 〒	自宅電話	
(現在住所以外に連絡を希望する場合のみ記録)	メール	
西暦	月	学歴・職歴・賞罰
		学歴
2007	7	大連第11高等学校 卒業
2007	9	大連東軟情報学院 日本語学部 入学
2011	7	大連東軟情報学院 日本語学部 卒業見込み
		職歴
2008	7~8	瀋陽国際ホテル アルバイト(受付補助業務、夏休み3週間)
2011	4	大連第一商事有限公司 アルバイト(電話対応業務、現在も続けています)
		賞罰
2009	5	キャノン杯スピーチコンテスト専攻生の部 第3位
2010	9	学内日本語総合プロジェクト実践授業発表会 チーム優勝
		以上

西暦	月	免許・資格
2009	12	日本語国際能力試験 N1 合格
2009	4	JSST レベル9 合格
2010	6	コンピュータ技能検定 4級合格
2008	12	英語 CET 4級合格
2008	1	普通自動車免許取得
		以上相違ありません。
その他特記すべき事項		
2007年~2010年 学内学生会役員(広報担当)		
2007年~2010年 クラス代表		
2009年~2010年 新入生早朝朗読練習指導		
2008年~2010年 SOVO(仮想企業の創業・経営・運営の学内実践活動)で、BPO企業の営業部長を務めました。		
2009年7月 夏休みに養老施設慰問のボランティアに参加しました。		
日本語 WORD、日本語 EXCEL、日本語 POWERPOINT の授業を受け習熟しています。		
自己 PR		
私は負けず嫌いだと思います。大学では勉強とクラブ活動だけでは周りの学生とほとんど変わらないと思い、興味があったコンピュータの勉強をはじめました。当時、授業がとても忙しく、思うように勉強時間をとることができませんでした。しかし、私は1日必ず2時間は勉強しようと決意し、毎日続けました。途中本当に辛くて止めてしまいたい時もありましたが、必死で乗り越えコンピュータ技能検定4級にも合格することができました。		
この経験からコンピュータに関する力を身につけることができ、また積極的に挑戦していけば、自分の可能性はもっと広がっていくことを学びました。		
一方、短所は自己主張が若干強いことだと思います。これを少しでも改善するため、クラス代表の役割を果たしながら、人の意見を十分に聞いてから自分の意見を話すように務めました。		
入社後も、余暇を効率的に活用し自己啓発に積極的に取り組み自分の可能性を広げたいことと、先輩やお得意様のご意見をまずよくうかがうことを心がけようと思っています。		

志望動機

大連東軟情報学院は、ソフトウェアパークにあり主に IT 企業向けの人材を育成しています。ここで学んだ私は、IT 分野についての知識を十分に身につけることができたと思います。この大学の学生は大半が御社のパソコンを使用しています。また、キャンパス内に御社のアフターサービスセンターもあります。このことから、御社の製品に非常に親しみを感じております。こんな学習環境でしたので、身近に感じている御社で自分の日本語能力を発揮したくて志望しました。

どんな業務でも一生懸命に取り組むつもりですが、特に御社の基幹事業の1つであるコールセンター業務に就きたいと思っています。直接お客様に接し満足していただけるサービスを日本語で提供する仕事に挑戦したいからです。入社できましたら、新人ですので先輩を見習いながら一生懸命頑張りたいと思います。

本人希望記入欄

可能であれば、日本語関係の仕事、特にコールセンター業務を希望します。  
勤務地はできれば大連市内を希望します。

実践环节：撰写日文简历。

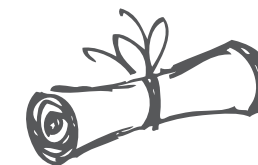
注意简历格式。

### 第3項 履歴書の提出について理解する

作成した履歴書を、応募する企業へ送るには、郵送やメールが通常であるが、中国から日本国内企業（の採用担当部署あるいは担当者）へ送る場合は、メールによることが大半である。また、中国にある日系企業に送る場合もメールによることが多い。

メールで送付する場合も、履歴書を添付したメール本文がいわゆる「添え状」の役割を果たすので、丁寧に書いて送付する。

実践环节：将写好的简历用邮件发送给应聘公司，注意邮件的格式（可参考下例）。



中央貿易株式会社  
 人事部採用担当  
 部長代理 斉藤 隆 様

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

本年7月に大連東軟情報学院を卒業予定の李斌(りびん)と申します。メールで失礼とは存じますが、御社の来年度求人募集を拝見し応募いたしたく、履歴書をお送り申し上げます。

私は、環境にやさしい企業を目指す御社の企業理念に強く惹かれ、さらに広範な海外戦略に大きな魅力を感じております。専攻している日本語能力を生かし、ぜひとも御社で自分の力を発揮したく思っております。

つきましては、履歴書をご高覧いただき、なにとぞ面接の機会を与えていただきますようお願い申し上げます。

末筆ながら、御社のご発展をお祈り申し上げます。

敬具

2011年10月20日  
 劉 宇飛 (りゅう うひ)

東軟情報学院日本語学部4年  
 住所：〒116023 中国遼寧省大連市軟件園路8号  
 学生寮10号302室  
 e-mail：liuyufei@163.com  
 携帯電話：+86-13912345678

## 第2節 面接 (面試)

### 学習目的

了解面試目的  
 懂得如何准备面試

### 學習內容

面試的种类及其內容  
 如何准备面試  
 面試后的处理方法

### 學習关键词

日程      小组讨论      服装      礼节



## 第1頂 面接の目的を理解する

面接は、企業の採用担当者（あるいは課長、部長、役員）が応募者と直接会い、質問し答えを聞くことで評価を行い、採用の是非を決めるものである。言いかえれば、面接者は、目と耳から得る情報で応募者を評価する。このためには事前の準備が不可欠である。

企業は面接で応募者の次のような点を見ようとしている。

### (1) 潜在的職務遂行能力

これまでの学生生活を通して得たもの（能力、専門知識、資格など）は何か、それはその企業で生かせるか、役立つか。

### (2) 人格、人柄

① 企業という組織の中で、あるいは取引先をはじめとする社外との関係の中で、円滑で前向きな人間関係を構築できるか。

② 相手を認めることと自分を主張することのバランスが調和しており、何事にも明るく元気に誠実に対応できるか。

### (3) 意欲、熱意

業務や自己啓発に積極的に取り組み、目標達成や改革・改善に粘り強く立ち向かえるか。

実践环节：完成下面表格的填写，进一步了解企业对应聘者的要求。

◎表示能满足此项要求且很有自信。

○表示此项要求基本满足，但尚有改进空间。

△表示勉强能够满足要求，但通过努力可以改善现状。

×表示不具备此项要求，且认为不能或不想在此方面有所改变。  
在班级内部发表。

企業の見ようとするところ	◎、○、△、×を選びなさい
学生時代にとった資格があるかどうか。或いはこれから取れる資格があるか。	
企業で自分の専門知識を生かせる自信があるか。	
人間関係の構築と維持が得意か。	
挫折を受けても常にポジティブな人か。	
常に他人の立場に立って物事を考えられるか。	
周りの人によく褒めてもらえるか。	
これから社会人になる心の準備ができているか。	
仕事に対する熱意があるか。	
目標達成に粘り強く立ち向かえるか。	

## 第2頂 面接の種類を理解する

面接は就職活動の正念場であり、面接を突破しないと内定は得られない。心してかかることが大切である。

面接といっても、形式はさまざまである。どんな形式であれ、面接である限り、会場に面接官がいることに違いはないが、対する学生のほうは、1人だったり、複数だったりする。前者が個人面接、後者が集団面接である。



集団面接



個人面接

また、面接官の質問に答えるだけが面接ではない。

次ページの表で、それぞれの面接の形式の特徴と注意点をチェックしておく  
とよい。

	注意点	特徴
個人面接	限られた時間内に、いかに簡潔に自己PRができるかがポイントとなる。志望動機など、基本的な質問内容には、あらかじめ回答を用意しておきたい。	学生1人に数人の面接官が対応する。履歴書などに基づいて、詳細をきかれるが、初期段階に個人面接がある場合は1人に当てられた時間は15分程度と短いものであることのほうが多い。
集団面接	ここではやはりどれだけ好印象を残せるかが勝負だ。奇をてらうと墓穴を掘る可能性もあるので慎重に臨みたい。同じ内容でも人とは違った自分なりの表現で、はっきりと話すこと。ほかの人が質問されているときも関心をもって耳を傾けることが重要だ。	学生3~5人に面接官が数名対応するケースが多い。一次面接など、初期段階に行われることが多い。

(成美堂出版編集部編集、「就職活動オールガイド」p.153を若干書き直した)

海外からの応募の場合、面接が日本で1回だけであったり、採用担当者が中国へ来て応募者をまとめて一斉に短期間で面接したり、テレビ電話による個人面接を行うなど様々な工夫がなされている。海外から日本企業へ応募する場合は、応募から面接、採用に至る手順をよく調べておく必要がある。特に日本へ行く場合は、交通費などの費用の負担、交通手段・宿泊先の手配について早目に問い合わせておくことが重要である。

実践环节：请参考表格，选择任意一种面试方式，  
 分组讨论其优点和不足之处。  
 课外准备，课内发表，时间为5分钟以内。

良い点	良くない点	理由

### 第3項 面接までの準備を理解する

面接前に準備するものとして、次のものがある。

(1) 服装、持ち物

① スーツ、シャツ（ブラウス）、ネクタイ、靴、ベルト、ハンカチ、帽子は避けた方がよい。室内ではコートを脱ぐことが望ましいので、寒い時期は携帯カイロを準備するとよい。



② ビジネス用靴、時計、携帯電話。

③ 履歴書コピー、会社までの経路・路線図、交通機関時刻表、筆記用具、手帳（キャラクターものは避ける）、印鑑（交通費の精算などに使うが、外国人応募者の場合はサインでよいことが多い）。

(2) 調べておくこと

① 当日のスケジュール、



② 会場までの交通手段と経路、所要時間

③ 当日の天気予報、交通情報

BYD JAPAN 株式会社

地址：神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町 2-20-3 第 5 安田ビル 5 階

BYD Japan Co., Ltd.

Add. : The fifth Yasuda Bldg. 5/F., 2-20-3 Tsuruya-cho,

kanagawa-ku, Yokohama-shi, kanagawa-ken 221-0835 Japan

Tel : +81-45-290-6550

Fax : +81-45-319-1506



实践环节：请设定面试的年、月、日、星期几等具体时间以及天气情况等，制作一份面试时需要准备的物品（包括服装）清单。课外准备，课堂发表。

- 要求：1. 使用 Excel 制作表格。
- 2. 使用日文表述。

东软电子出版社



## 第4頂 面接時の服装、態度、マナーを習得する

面接時の服装、身だしなみ、態度は次のとおりである。この服装、身だしなみ、態度はOB・OG訪問、会社説明会、筆記試験の場合も同様である。

海外からの応募の場合で、会場が設定されず、テレビ電話などで面接を実施する場合も、基本的には同様である。

### □男子学生

スーツ（上着）—男性—



### □女子学生

スーツ（上着）—女性—



### □男子学生

スーツ（パンツ）—男性—



### □女子学生

スーツ（スカート）—女性—

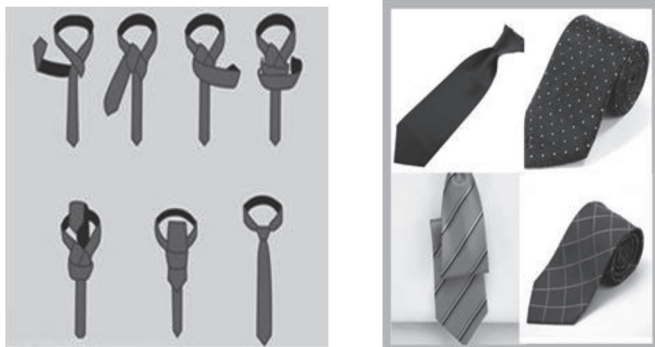


□男子学生

ワイシャツ ー男性ー



ネクタイ ー男性ー



□女子学生

ブラウス ー女性ー



□男子学生

靴 ー男性ー



□女子学生

パンプス ー女性ー



バッグ



东软电子出版社

□男子学生

□女子学生

□男子学生

□女子学生

バッグ -男性-

バッグ -女性-

その他 -男性・女性-



□男子学生

□女子学生

靴下・ストッキング -男性・女性-



□男子学生

ヘアスタイル -男性-



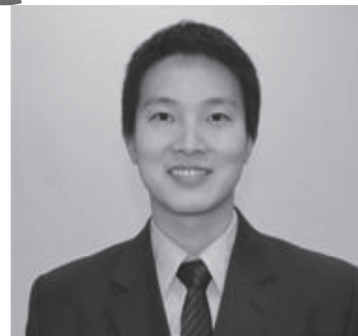
□女子学生

ヘアスタイル -女性-



□男子学生

表情 -男性・女性-



□男子学生 □女子学生

立ち方(起立の姿勢) -男性・女性-





□男子学生

□女子学生

实践环节：请每组派出一名代表，穿着面试时的服装并进行演练，在细节处可以特意预留问题点，请其他同学指出问题及提出改善方法。

座り方 —男性・女性—



- 演练内容：1. 敲门进房间。  
2. 站立、入座、再次站立、离开座位。  
3. 离开房间。

例如：穿着如图，并且做出同样站立姿势，请同学指出有问题的地方。

□男子学生・女子学生

ノック —男性・女性—



## 第5頂 面接の流れ、受け方を理解する

面接における基本的な態度、心構えは次のとおりである。

- (1) 入口から出口まで気を抜かない
- (2) 子どもっぽさは通用しない
- (3) マナーを守り、さわやかに
- (4) 面接終了後が落とし穴
- (5) 一挙手一投足を注目されている
- (7) 面接のタブー
  - 遅刻する
  - 挨拶をしない
  - ウソをつく
  - ダラダラ話す
  - マニュアル通りに話す
  - 控え室でおしゃべりする
  - 携帯電話の電源を切らない
  - 相手の目を見て話さない
  - 出しゃばって話す



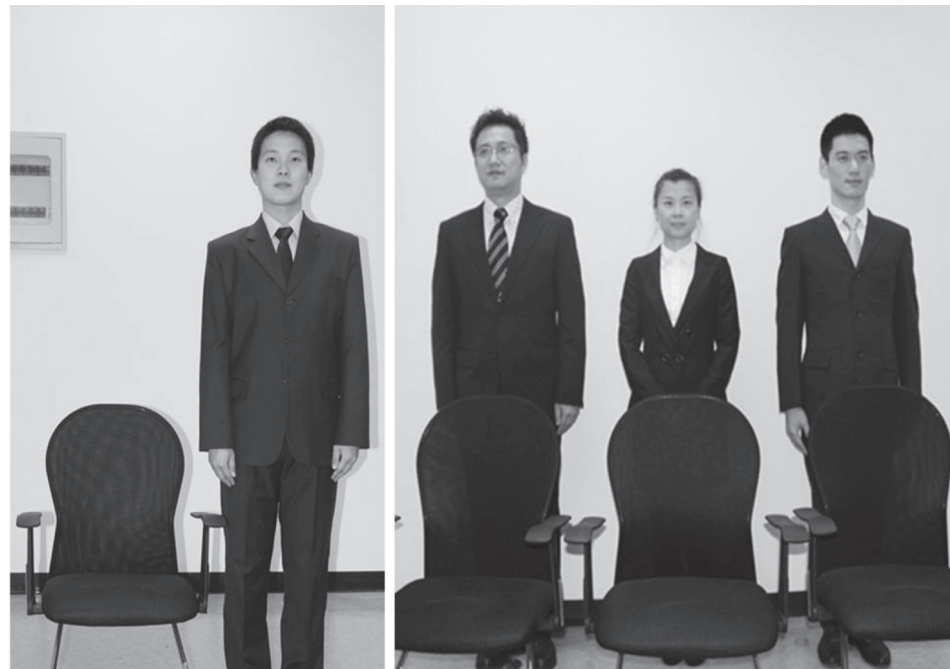
次に主に個人面接の場合を例に、面接のポイントを下記に述べる。

面接場面でのポイントは次のとおりである。

入室する際のポイント



東軟電子出版社



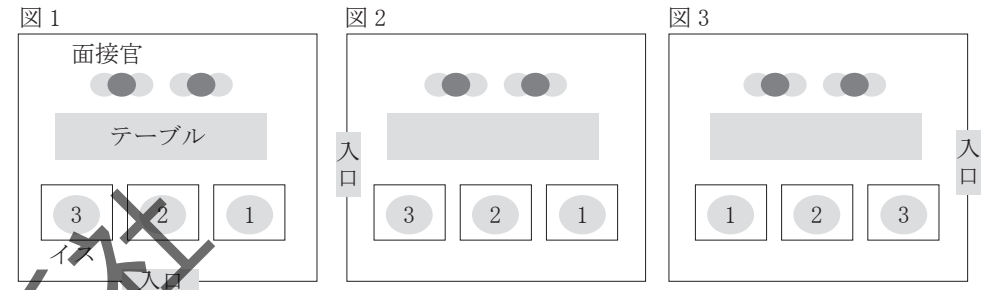
**注意点**

- ・面接官から、「どうぞお座りください」といわれるまでは、決して着席しない。
- ・基本として、イスの左側に立つ。
- ・事前に履歴書を提出していない場合はこの時点で面接官へ提出する。



集団面接では、指定されている場合以外は、入室した順に入口から遠い椅子の横または後ろに立つ。

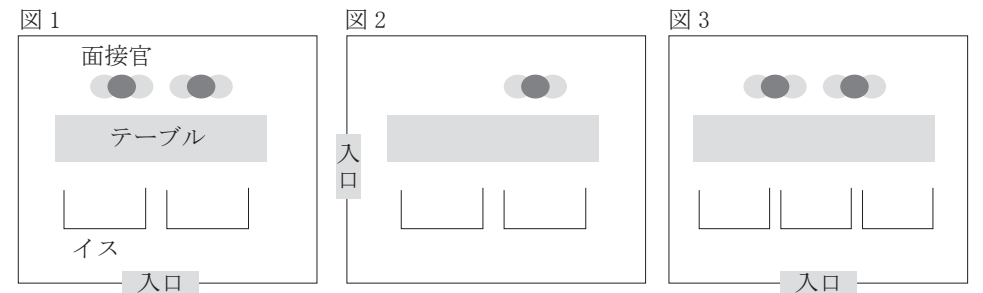
**集団面接の場合**



※図1のような部屋では、右側から順にイスの左側または後ろへ立つ。  
 図2、3のような部屋では、奥から順にイスの左側または後ろへ立つ。

個人面接で椅子が複数ある場合は、積極的に入口から遠い方の椅子、または真ん中の椅子の横または後ろに立つとよい。

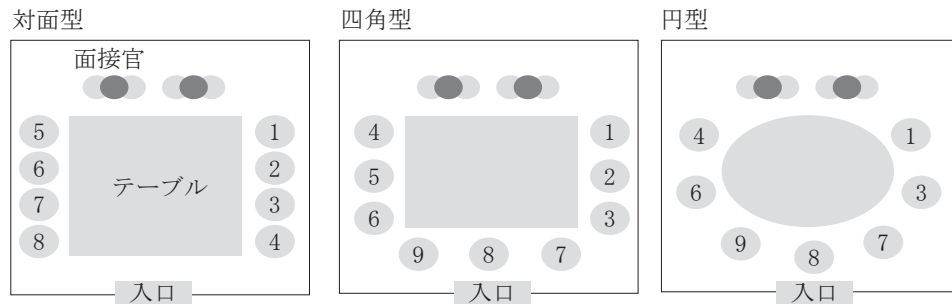
**個人面接の場合**



\*イスが二つある場合は、積極的に上司の前の席を選ぶ(図1)。  
 面接官が一人の場合は、面接官の前の席を選ぶ(図2)。  
 イスが三つ以上ある場合は、中央の席を選ぶ(図3)。

グループディスカッションなどの場合、グループメンバーでどこに座るか迷っていると全員の印象が悪くな。その場の判断で速やかに着席する。

その他の着席の仕方



\* 指示がある場合や2番日以降に入室する際は、これらの順番に従う必要はない。

自己紹介は30秒程度にまとめる。決して自己PR(自己自慢)にならないように注意する。

1. 学校名
2. 学部、学科、専攻、現在の学年
3. 氏名
4. 学校で主に学んでいること(学科や専攻の内容)
5. 課外活動で行ってきたこと(クラブ活動、英会話など)
6. その他の活動(アルバイト、ボランティアなど)

などを簡潔にゆっくり話す。

自己紹介例

「大連東軟情報学院日本語学部4年、劉宇飛と申します。大学では、日本語会話を基本に、IT日本語やビジネス日本語を学んでまいりました。2006年にキャノン杯スピーチコンテストで3位に入賞しました。学内では学生会役員やクラス代表を務めました。本日はどうぞよろしく申し上げます。」

最後は「本日はどうぞよろしくお願いたします」で終える。(長くなりすぎないように注意する。)

面接の質問範囲

● 人生についての考え方(人生観)	● 留年、浪人について
● 仕事についての考え方(職業観)	● 私生活、友人関係について
● 会社との接点(志望動機)	● 結婚観について
● 自分の軸となる考え方(自己PR)	● 就職感について
● 自己紹介	● 条件、待遇面について
● 性格、セールスポイントについて	● 企業の印象について
● 学業成績について	● 事業、商品知識について
● 課外活動について	● 事業、商品の企画、戦略性について
● アルバイトについて	● 業界について
● 特技、資格について	● 経済、経済用語について
● 語学力について	● 政治、国際関係について
● パソコンスキルについて	● 社会問題について
● 趣味、嗜好について	● スポーツ、芸能について
● 最近読んだ本、座右の銘について	● 発想力に関して
● 健康、スポーツについて	● その他

聞いてみたい質問例

1. 今度の新製品は大ヒットですが、ネーミングはどのようにして決められたのですか？
2. どんな人材が求められているのですか？
3. 新人の教育制度はいかがでしょうか？研修期間はどのくらいですか。

避けた方がよい質問例

1. サービス残業が多いですか？
2. キャリアアップしたら転職したいんですが……。
3. 休日出勤とかもありますか？
4. 営業のノルマはきついんですか？
5. テレビCMとかはやらないんですか？
6. 志望職種は「営業」のほうが有利ですか？
7. どうして一般職の採用はないんですか？
8. 離職率は高い方ですか？
9. 会社の経営は大丈夫ですか？
10. 将来は実家の家業を継ぎたいのですが……。

実践环节：请分组进行模拟面试的问答环节。

例如：学生分为A组与B组，A组为面试官，B组为应聘者。A组讨论应提问哪些问题，并制作面试评分细则。B组讨论如何应对面试提问，并整理出注意事项。面试形式由A组决定。各组信息应保密。

提示：评分细则可以从态度、礼节、着装、措辞、回答问题等方面考虑。  
 注意事项可以从着装、准备问题、了解公司、态度、携带物品等方面考虑。  
 每人（次）面试时间为10分钟以内。  
 课外准备，课内发表。



第6項 面接終了後の対応を理解する

中央貿易株式会社  
 人事部採用担当 部長代理  
 斉藤 隆 様

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

メールで失礼申し上げます。昨日は面接の機会を与えていただきありがとうございました。

初めてご本社の中を拝見し、先輩方からやさしく声をかけていただきとてもうれしく思いました。環境にやさしいという御社の企業理念が、人にもやさしくするという面にも生かされていると感じました。

内定をいただきましたら、学んだ日本語能力を生かして、1日も早くお役にたてるよう一生懸命努力するつもりです。ご返事を期待しながらお待ちしております。何とぞよろしく願い申し上げます。

末筆ながら、御社のご発展をお祈り申し上げます。

敬具

2011年3月20日

李斌（り びん）（受験番号…）

東軟情報学院日本語学部4年

住所：中国大連市……（〒163…）

e-mail：libin@……. …… .cn

携帯電話：+81-1234567…

面接が終わってすべて終了ではない。面接直後は、企業では採用者の選定作業が行われている。そこで、面接後24時間以内に、礼状を送り、少しでも印象をあげておくことを勧めたい。海外からの応募の場合でもお礼のメールを送るとよい。宛先は面接官でもよいし、採用担当者でもよいが、できるだけ個人宛がよいと思われる。

实践环节：请参照上述感谢信的格式和内容，写一封正文为300字左右的感谢信。

课内准备并发表。

## 第3節 採用 ( 录用 )

### 学习目的

了解录用的基本程序  
懂得如何准备入职

### 学习内容

录用的程序  
入职前的准备事项

### 学习关键词

日程      内定通知      工作签证      健康证明      住所

## 第1頂 採用の手順を理解する

何度かの面接試験を経て、内定通知が送られてくる段階になる。内定通知は通常電話かメールでなされる。海外からの応募者の場合はメールが大半である。

内定は採用が内定した意味であり、まだ正式決定ではない。入社式での辞令交付をもって、正式な採用となる。勤務場所、配属部署や担当業務は辞令交付まで知らされないことが多い。

不採用になった場合は、期日までに内定通知がないことで不採用通知の代用とする企業が多い。すなわち、「結果は〇月〇日までに連絡します。連絡がない方は今回はご縁がなかったとご理解ください」などのように、会社からあらかじめ知らされることが多い。不幸な結果になっても割り切って気持ちを切り替え、別の企業にチャレンジすることが重要である。落ち込んでいるだけでは何も得られない。



## 第2頂 入社までの準備

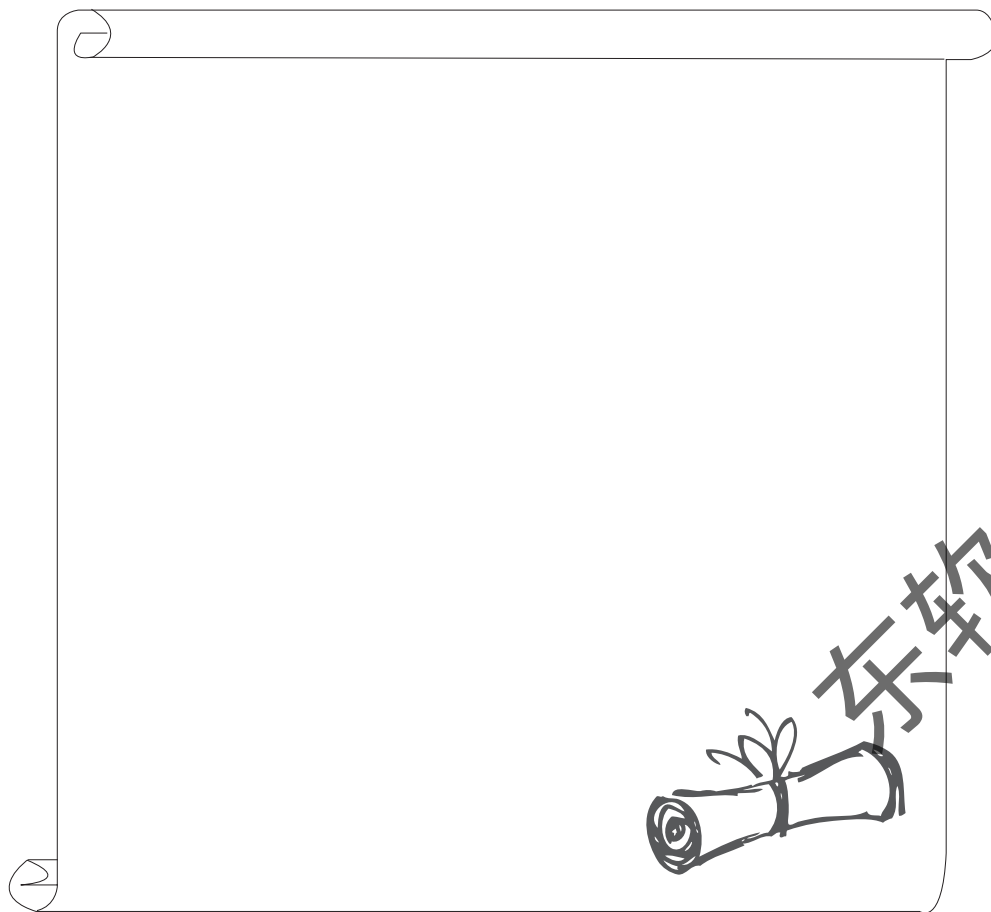
1. 健康診断書
2. 渡航入国手続き  
日本法務省入出国手続き URL  
[http://www.moj.go.jp/tetsuduki\\_shutsunyukoku.html](http://www.moj.go.jp/tetsuduki_shutsunyukoku.html)
3. 住居の確認  
参照 URL: [http://www.p-alpha.co.jp/flag/volt/volt\\_top.html](http://www.p-alpha.co.jp/flag/volt/volt_top.html)



东软电子出版社

实践环节：如果你即将赴日工作，根据本项内容，请将入职前需要准备的事情和确认的事项，制作一份表格。

- 要求：1. 请使用 Word 或者 Excel 制作表格。  
2. 分组制作，课外准备，课内发表。



## 第3章

# 新入社員に求められる資質

## ( 入职新人必备素质 )

### 项目导学

结束了忙碌而又紧张的就职活动，王晓得到一张踏入日本公司的入场券——内定通知书。作为即将步入日企的大学生，应该具体注意哪些问题呢？王晓想，与其盲目的等待让自己输在起跑线上，不如自己来做一些系统的学习，这样既可以弥补因文化不同而产生的认识上的差异，也可以为自己今后的努力方向制定一个详细的计划。

在正式入职之前，王晓了解了入社仪式的流程、积极参加了说明会、了解了试用期间的注意事项、积极参加了新员工的培训等，同时主动了解自己属于公司的哪个部门、哪个科室，对即将就职的企业进行全方位的了解和学习。

当一切准备就绪后，王晓信心十足地投入到社会这个浩瀚的海洋中。虽然也会有迷茫、徘徊，甚至是低落与退缩。但是，在同事和前辈的帮助下不断汲取新的知识与力量，很快成为了一名具备良好的综合素质、融洽的人际关系、得体的商务礼仪的优秀员工。王晓的成功是每名就业学生学习的榜样。