

# Taro (名前) Canada (苗字)

Address: Plaza Building 100, Can Square 95 Pitt Street Vancouver BC (住所)

Mobile: 012-345-678 (電話番号)

Email: xxxxxxxxx@gmail.com (メールアドレス)

---

## KEY STRENGTHS (技能、長所)

(スキルや、リーダーシップ、コミュニケーション能力、語学力など)

- Excellent writing skills in Japanese and English
  - Reliable
  - Responsible
  - Able to work in a team
- 

## EDUCATION (学歴) (学校名・所在地・年)

Canada English College-Toronto, Canada **March/2008 to Present**  
GE Course

Japan University -Tokyo, Japan **Apr/2003 to Mar/2007**  
Bachelor Degree of Tourism

Neo Tokyo High School – Tokyo, Japan **Apr/2000 to Mar/2003**

---

## EXPERIENCE (職歴)

**Shark Restaurant (会社名、店名) – Japan (所在地) Jan/2015 to Jun/2016**

**Position:** Waiter (担当ポジション)

- Taking guests to the tables
- Taking orders
- Handling menus

**Chie's Restaurant – Japan Jan/2014 to Dec/2015**

**Position:** Waiter

- Presenting the menu
  - Serving food and drinks
- 

## AVAILABILITY (勤務可能日)

Monday to Friday: from 3 pm– 12pm

Weekend: Anytime

# レジュメのポイント

## PERSONAL DETAILS

氏名は大きい文字で書き中央に置きましょう。

※住所の書き方

英文では、住所は「建物名・部屋番号→番地→町(区)名→市区町村→都道府県→郵便番号(→国名)」という順番で書いていきます。

例: Plaza Building 100, Can Square 95 Pitt Street Vancouver BC

●日本の住所が必要な場合

都道府県名

「神奈川県→Kanagawa」と「府」「県」などを入れずに書きます。

市区町村

「大阪市→Osaka-shi」「北区→Kita-ku」のように「市」「区」などを入れてもかまいません。

レイアウトは見やすく、シンプルにしましょう。

無駄な情報は省きましょう。

大切なことは先に書きましょう。

紙はA4サイズ。

枚数は1枚、長くても2枚以内に収める。

本文のフォントは見やすいものを使用。サイズは12~14ptぐらい。

見出しのフォントは本文よりも2ptほど大きくしましょう。

色は使わない。(モノクロ)

## Experience

職歴、学歴などは新しいものから書きましょう。

その職業、ポジションで具体的に何をしたのか、達成したことがあれば詳しく書きましょう。

職歴が多くても記載は重要なもの、応募の職種に合ったものなど4つほどにしましょう。

## Education(学歴)

学歴も新しいものから順番に書いていきます。

まとめてなるべく見やすく書きましょう。

基本的に学校名、年号、取得単位、専攻や学科

学校所在地、卒業年度を書きます。

留学経験や、語学学校なども積極的に書きましょう。

大学の場合、大学名・学部だけを書くのではなく、取得した学位を略称で書きます。

その後に大学名、所在地、学位取得年(卒業年)を書いていきます。

大学や修士・博士課程中退の場合でも、職種と関係のあるコースを選考していた場合は、受講していたクラスと在籍年を記載しておく。

## ●QUALIFICATIONS(技能、長所)

控えめはよくありません。英語が話せる。

少しでも出来ることがあればどんどん書きましょう。

嘘はいけませんが、不利な情報はあえて書く必要はありません。

(TOEIC、IELTSの点数が低いなど。)

## NG 注意点

日本では普通でも海外では入れてはダメな情報もあります。

カナダでも容姿や性別での採用の判断は法律違反です。

- 年齢
- 性別
- 顔写真(指示がある場合は入れてもOKです。)
- 配偶者の有無
- 子供の有無
- 家族構成
- 健康状態(体力に自信ありなどは入れてもOKです。)
- 過去の給与
- 退職理由、志望動機

## ●冠詞は省く

不定冠詞(a/an)、定冠詞(the)は基本的に省略して書きます。

一人称は使わず、書き出しには名詞句や動詞を使う

日本の履歴書の感覚では、「私は～」などと書きたくなりますが、一人称は不要です。つまり「I」は省きます。

## ●数字はアラビア数字で表記しましょう!

× two year's~

○ 2 year's

## ●スペルミスに注意!

スペルチェック機能などを使って徹底的に直しましょう!

## ●メールに添付する場合

「Taro\_Canada\_resume.pdf」のように名前を入れましょう。基本的には保存形式は「pdf」で保存して提出しましょう。