

日本での就職活動を成功させる7つの鍵

「日本で就職したいけど、まず何から始めればいいのか」「どうやって進めればいいのか」そんな疑問を解決するために、日本での就職を成功させるための7つのキーポイントを紹介します

1. 自分だけの就活スケジュールを立てること

まずは、就職活動の計画を立てましょう。

▶ 詳細はp.7

2. 自己分析をして自分自身について良く理解すること

就職活動では自己分析がとても重要です。「なぜ日本で就職したいのか」、「自分の強み・弱み」などを良く考えて整理をしておく、エントリーシート（ES）・履歴書の作成や面接の時にも困りません。

▶ 詳細はp.9

3. 業界・企業研究等の情報収集をすること

様々な手段を使って、興味のある業界や企業の情報を集めましょう。

- * 就活サイトへの登録・活用
- * 企業ホームページ
- * 学校の就職課（キャリアセンター）の利用
- * 企業説明会
- * OBOG訪問
- * インターンシップ

▶ 詳細はp.13

4. 丁寧なエントリーシート（ES）・履歴書を作成すること

興味のある業界や企業が定まったらエントリーシート（ES）や履歴書等の応募書類を作成しましょう。

最近では、PCで作成した応募書類の提出をOKとする企業も増えてきていますが、志望意欲や個性をアピールする機会にもなりますので、応募書類は手書きで作成するようにしましょう。

▶ 詳細はp.19

5. 基本的なマナーを学ぶこと

就職活動では、第一印象が大切です。身だしなみ、電話対応やメールの送り方、正しい敬語の使い方など、基本的なマナーを学んでおきましょう。

▶ 詳細はp.25

6. 筆記試験・面接の対策を十分に行うこと

筆記試験、面接、グループディスカッション等、どんな選考があるかは企業によって様々です。どんな選考でも実力を発揮できるよう、しっかりと練習・対策をしておきましょう。

▶ 詳細はp.31

7. 内定後の手続きについて知っておくこと

日本で就職するためには、在留資格の変更が必要です。内定をもらったら、現在の在留資格である「留学」から自分の業務内容に応じた在留資格への変更を行いましょ

▶ 詳細はp.37



自分だけの就活スケジュールを立ててみよう

ここでは、日本での一般的な就活スケジュールを紹介します。
企業により、採用時期が異なる場合もあります。興味のある企業の情報を早めにリサーチし、企業セミナー・説明会の日程、選考時期等をチェックしておきましょう。

▽一般的な就活スケジュール（例）

大学3年生（2年制は1年次）												
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
準備期間												
			夏インターンシップ		秋インターンシップ			冬インターンシップ				
					自己分析（繰り返し）							
					業界・企業研究・OBOG訪問					就職フェア参加		
					エントリーシート(ES)・履歴書作成の準備						企業求人情報解禁	
学習		JLPT・BJT・TOEICの取得/一般常識やSPI等の対策										
経験		課外活動・研修会・ボランティア・アルバイト等										

大学4年生（2年制は2年次）											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
活動期間											
企業セミナー・説明会参加											
エントリーES・履歴書提出		採用選考開始（面接等）									
		内々定				内定式	在留資格変更手続き				
学習		一般常識やSPI等の対策									
評価		反省・改善策を考える									

POINT

就職フェアや合同説明会は、「外国人留学生向け」のものがあります。優先的にチェックするようにしましょう！

POINT

就職フェアや合同説明会は、「外国人留学生向け」のものがああります。優先的にチェックするようにしましょう！



- * JLPTやBJT、TOEICなどは取得しましたか？
- * リクルートスーツなどの購入は済んでいますか？
- まだの場合は、スケジュールに組み込んでみましょう！

▽あなたの就活スケジュールを書き込みましょう！

大学3年生（2年制は1年次）											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
準備期間											

大学4年生（2年制は2年次）											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
活動期間											



自己分析をしよう

就職活動は、自分自身を良く理解していなければ始まりません。進むべき方向を見定めるためには、まず自分自身がどんな人物なのかを把握する必要があります。自分の長所や短所、アピールポイントなどをしっかり分析しましょう！
また、就職活動をしていく中で、新たな自分を発見することもあります。一度だけではなく、何度も繰り返し自己分析をしてみましょう。



自己分析のチェックポイント！

① あなたの日本留学について

- * 日本への留学を決意した理由
- * 留學生活で大変だったこと
- * 日本での留學生活から得たこと

② あなた自身について

- * あなたの長所と短所
- * 好きな事・興味のあること

③ あなたの価値観、人生観について

- * あなたの座右の銘
- * 人生の振り返り
- * 将来の夢・ビジョン

▶次のページで実際に文字に書き起こしてみましょう！



自己分析実践シート①

あなたの日本留学について振り返ってみよう

日本留学を決意したのはいつ？ (なぜ他の国ではなかったのか)	理由は？
留學生活で大変だったことは？ (母国との違いは？)	どうやって乗り越えた？
留學生活で 学んだこと・得たことは？	具体的なエピソードは？



自己分析実践シート②
あなたについてのことを書き出してみよう

あなたの長所は？	理由・活かせることは？
あなたの短所は？	理由・改善策は？
好きなこと・興味のあることは？	きっかけ・理由・活かせることは？



自己分析実践シート③
あなたの人生や将来について考えてみよう

人生のモットー・座右の銘は？ あなたが大切だと考えることは？	理由は？
これまでの人生で一番辛かったことや 失敗・挫折したことは？	どうやって乗り越えた？ どうやって克服した？
就職を志望する業界・職種は？	理由は？ 将来の夢やビジョンは？



情報収集をしよう



ONLINE

■ 就活サイトへの登録・活用

日本の就職活動では、就活サイトへの登録は必要不可欠です。

各企業の採用情報はもちろん、エントリーやインターンシップ・説明会への申込みなどを就活サイトを通して行う企業も多くあります。留学生専用の就活サイトもあるので、登録をしておきましょう。

● 就職情報サイトの紹介

- * 「マイナビ2023」 : <https://job.mynavi.jp/2023/>
- * 「リクナビ2023」 : <https://job.rikunabi.com/2023/>
- * 「キャリアタス就活2023」 : <https://job.career-tasu.jp/2023/top/>



<外国人留学生向け>

- * 「マイナビ国際派就職」 : <https://global.mynavi.jp/>
- * 「リュウカツ」 : <https://ryugakusei.com/>
- * 「GlobalLeader」 : <https://www.globalleadernavi.com/>



■ 企業ホームページ

興味のある企業のホームページは必ず確認しましょう。

企業のホームページには、会社概要・事業内容・採用情報の他、代表挨拶や企業理念、スローガン等が掲載されています。企業の志や、社風を知ることができる為、面接対策としても有効です。



OFFLINE

■ 学校の就職課（キャリアセンター）の利用

学校の就職課は積極的に活用しましょう！卒業生の就職状況や、留学生積極採用企業の情報など、細かい情報を入手することができます。

また、履歴書の添削などの相談や、ガイダンス等、様々なサービスをしてくれます。自分の学校の就職課では、自分の専門に合った求人があることが多いので、足を運んでみましょう。



■ 企業説明会

① 合同企業説明会

たくさんの企業が集まって合同で行う説明会の事をいいます。全国各地で開催され、会場に設置された各企業のブースにて、集まった学生に向けて、会社概要や事業内容、先輩社員の話などを紹介する会社説明会が行われます。事前に参加企業を確認し、当日は、時間を有効に使いましょう。

留学生限定の合同説明会も多くありますので、積極的に参加しましょう。

② 会社説明会

企業が本社や別会場にて単独で開く説明会のことをいいます。企業の先輩社員から、事業内容や仕事のやりがいなどを聞くことができます。採用方法の他、会社の雰囲気や印象などを知ることができるので、入社後の自分をイメージしてみましょう。単独で行われる会社説明会は、事前予約制の場合がほとんどです。就活サイトや企業のホームページをしっかりとチェックして、早めに予約をしましょう。万が一、希望企業の説明会が満員で予約ができない場合でも、諦めずに直接電話で問い合わせしてみましょう。

OBOG訪問

入社してから「自分の想像していた仕事ではなかった」などと後悔することのないよう、学校の卒業生や知り合いから紹介を受けた人を訪ねて、希望企業で働いている先輩の話を直接聞きましょう。先輩の実際の業務や一日の流れを聞くことで、会社説明会や企業ホームページからの情報よりも、より具体的なイメージをつかむことができます。また、自己PRや志望動機を先輩に聞いてもらい、アドバイスをもらうものよいでしょう。

POINT OBOG探しのポイント

留学生のネットワークでは、なかなかOBOGが見つからないことも。そんな時は下記の方法も試してみましょう。

- ① 留学生で見つからなければ日本人の先輩を紹介してもらう
- ② 希望企業でOBOGが見つからない場合は同業・競合の企業で探す
- ③ 他大学出身のOBOGでもよいので探す

●OBOG訪問の流れ



1 アポイントをとる

OBOG訪問の第一歩は、話をしてくれる先輩にアポイントをとることです。

電話でアポイントをとる時は、相手が多忙な社会人であることを理解し、電話をかけた際は、「今、お時間よろしいでしょうか？」と相手の状況を必ず伺うようにしましょう。

▶電話のかけ方・マナーはp.27へ

2 訪問当日

OBOGの中には、業務時間中や休み時間を割いて会ってくれる人もいます。学生のように自由に時間を使えるわけではないので、よく自覚して礼儀正しくしましょう。

POINT 訪問当日のポイント

- * スーツなどの印象のいい服装で向かう
- * あいさつ、言葉遣いに気を付ける
- * 訪問する会社についてホームページなどで勉強しておく
- * 相手の目を見て、メモを取りながら話を聞く
- * あらかじめ質問を用意しておく

3 訪問後のお礼

忙しい時間を割いて話を聞かせてくれた先輩に対して、感謝の気持ちを込めた丁寧なお礼状を出すことを忘れてはなりません。感謝の気持ちに加え、回答してくれたことに対しての感想なども添えておきましょう。

決まった書式や形式はありませんが、メールか手紙で送るのが一般的です。訪問翌日までには必ず出すようにしましょう。

＜お礼状の一例＞

株式会社〇〇
××部 △△様

拝啓 先日はお忙しい中、お時間を頂き誠にありがとうございました。貴重なお話やアドバイスなど、大変参考になりました。

学校ではなかなか得ることのできない現場の情報も伺うことができ、本当に感謝しております。

就職先が決まりましたら、改めてご報告させていただきます。

まずは簡略ながら書中をもってお礼申し上げます。今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具
〇〇年〇月〇日
△△大学 ××学部 氏名

4 進路決定の報告

就職活動を終えて進路が決定したら、就職先が訪問した会社や同業ではなくても、お世話になった先輩に必ず報告をしましょう。

■ インターンシップ

インターンシップとは、学生が希望企業や団体などで実際に働いたり、訪問する「職業体験」のことです。最近では、就労体験だけでなく、企業が準備した体験型プログラムに参加したり、企画立案などのテーマについてグループごとに議論・発表をするグループワーク型のインターンシップも増えています。学校の長期休みを利用して積極的に参加しましょう。

● インターンシップの種類

① 1日体験

1日だけのインターンシップは、会社の説明会として実施することが多く、簡単なグループワークや社内見学、社員との座談会を行うこともあります。

② 短期

1週間～1ヶ月程度のインターンシップは、最も一般的とされており、グループワークを行ったり、実際の職場を体験したりと1日体験型のインターンシップより実践的な経験ができます。企業によっては、インターンシップに参加することで選考過程の一部が免除になったりすることがある為、希望企業のインターンシップには参加しておくチャンスが広がるでしょう。

③ 長期

1ヶ月以上行うインターンシップは、多くの場合給与が支払われ、実際に業務を行いながら経験を積み重ね、最終的には企業の即戦力としての能力を得ることが期待できます。長期インターンシップの成果によっては、就職活動で有利になったり、直接内定をもらえたりする可能性もあります。

● インターンシップの目的

インターンシップを就職活動に活かすには、次のことを意識してみましょう。

① 業界研究

インターンシップ先の企業が属する業界の特徴は何か考えてみましょう。訪問した企業だけでなく、その企業と同じ業界で働くイメージが持てます。

② 職種研究

営業職、企画職、技術職、研究職、経理など会社には様々な役割があります。社員の話や、インターンシップで経験した仕事を通じて、それぞれの仕事の内容を理解し、自分にどのポジションが向いているのか考えてみましょう。

③ 日本企業で働くことへの理解

日本の会社で働くというのはどういうことでしょうか。その環境は母国とどのように違いますか。自分が直接その環境に入ってみて、自分の目で見てみることで、「日本社会で働く」とはということなのか、母国との違いや、アルバイトとは違う責任なども見えてきます。



POINT アルバイトとの違い

インターンシップとアルバイトでは、目的に大きな違いがあります。アルバイトの目的は、「お金を稼ぐこと」。インターンシップの目的は、「自分の適性を把握すること、社会人として働くことを経験すること（スキルアップ）」です。

アルバイトでは任せてもらえない仕事を体験・見学することができたり、企業全体を理解する機会になります。その分、責任をもって最後までしっかりとやり抜きましょう。

● インターンシップの準備

インターンシップに参加する際は、保険に加入しましょう。

インターンシップ中に万が一、誰かに怪我をさせてしまった場合や、会社のモノなどを壊してしまったりした時に備えての保険です。保険に加入していないと、その損害を本人が賠償しなければなりません。

詳しくは、学校の就職課（キャリアセンター）で先生に相談してください。

インターンシップに参加するときは、「社会人」として気を引き締め、ルールやマナーを守りましょう。

⚠ 遅刻や無断欠席は厳禁です。

⚠ 服装・髪型などの身だしなみにも注意を払いましょう。



エントリーシート(ES)と履歴書を準備しよう

エントリーシート(ES)と履歴書の作成・提出は、日本の就職活動における最初の関門であり、必ず通る道です。企業があなたと面接をするか否かを判断するとても重要なポイントになります。ここでしっかりと書き方を学んでおきましょう。

●エントリーシート(ES)

エントリーシート(ES)とは、企業が用意する応募書類のことです。主に書類選考のために用いられ、企業が定めた提出期限までに提出する必要があります。

まずは、希望する企業からエントリーシートを入手することから始めましょう。企業によっては、会社説明会に参加することを条件にエントリーシートを配布することがあります。希望企業のホームページや、採用サイトをしっかりとチェックしておきましょう。

●履歴書

企業によってはエントリーシート(ES)ではなく、履歴書の提出を求めたり、場合によっては、エントリーシートと履歴書の双方の提出を求めることがあります。

まずは、自分に合った履歴書選びから始めましょう。履歴書は、コンビニやスーパーで売られているものから、大学の購買部で売られているものなど、種類は様々です。履歴書によって、各項目のスペースの大きさに差がありますので、自分がアピールしたい項目の記入欄が大きいものを選ぶようにしましょう。

どの履歴書を買えばよいか分からない場合は、「新卒用」として売られているものか、大学の購買部で売られているものを選びましょう。自分で作ったオリジナルの履歴書なら、自分のアピールしたいことを強調することもできるのでお勧めです。

●エントリーシート(ES)と履歴書をどちらも提出するときは

同じ企業にエントリーシート(ES)と履歴書の双方を提出するときは、エントリーシートでは志望動機や入社後のビジョンなど「未来の自分について」を中心に、履歴書では大学時代の経験や持っている資格・免許など「過去の自分について」を中心に展開することで、記入内容の重複を防ぐことができます。



エントリーシート(ES)・履歴書を作成するときのルール

① 印鑑が一番最初に押す

履歴書に印鑑を押す箇所がある場合は、履歴書を書き始める前に印鑑から押すようにしましょう。押印を失敗してしまった場合は、押し直しがききません。全て書き直しになることがありますので、始めに印鑑を押す習慣をつけておきましょう。

※外国人留学生の場合は、印鑑の代わりに署名(サイン)での提出が認められる場合もありますが、これから日本で生活していく上で、印鑑が頻繁に必要になりますので、一つ作っておくとよいでしょう。

② 指定がない時は手書きで書く

企業から手書き/PC作成の指定がない場合は、手書きで書くようにしましょう。特に留学生のみなさんは、エントリーシート(ES)や履歴書を手書きで作成することにより、日本語能力をアピールすることができます。丁寧な字でしっかりと記入しましょう。

③ 消せるボールペン・修正液・修正テープは使わない

最近は、消せるボールペンが多く利用されていますが、大切な書類では絶対に使わないようにしましょう。これは、エントリーシートや履歴書に限られたことではありません。また、間違えてしまった場合でも、修正液や修正テープを使うことはマナー違反です。新しい用紙に書き直しましょう。

④ 空欄・空白は作らない

せっかく一生懸命に書いたエントリーシートや履歴書でも、空白や空欄が多ければ「本当にうちの会社に入社したいのかな?」と思われるか、マイナスな印象を与えてしまいます。最後の一行まで埋めるイメージで作成しましょう。

⑤ 同じ業界でも使い回しはしない

同じ業界の企業だからと言って、エントリーシートや履歴書を使い回してはいけません。必ず、企業ごとに熱意をもって作成するようにしましょう。

▶次のページでエントリーシート・履歴書の作成ポイントをチェックしよう!

●エントリーシート（ES）の例

2

1

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

ふりがな	きょうりつ はなこ		
氏名	共立 花子 (男性・女性)		
生年月日	1995年11月7日 (満 26 歳)	国籍	中国
現住所	〒000-0000 東京都〇〇区△△町1-2-3 □□アパート201号室		
電話番号	03-0000-0000	携帯番号	080-0000-0000
メールアドレス	〇〇〇〇@gmail.com		

高校

専門・大学

大学院

〇〇高等学校 (中国)	〇〇大学 △△学部 □□学科 〇年在学中	
-------------	-------------------------	--

ゼミ	【テーマ】アジアにおける教育制度の比較
課外活動	【サークル活動】留学生支援ボランティアサークル 留学生の代表としてサークルを創設しました。
資格・語学	【資格】日本商工会議所簿記検定試験2級 【語学】日本語能力試験1級、BJTビジネス日本語能力テストJ1、TOEIC825点
趣味・特技	登山、水泳、読書、旅行、料理
アルバイト	【2019年4月～現在】 株式会社〇〇(飲食店)：マネージャーとしてホールサービスを担当
インターンシップ	【2020年8月3日～14日】 株式会社〇〇(人財コンサルティング)：営業事務、事業計画書の作成業務を経験

1.志望動機 (300字以内)

私は、貴社の会社説明会に参加した際に、貴社の「登録型外国人財紹介ビジネス」に強く関心を持ちました。日系企業のグローバル化が進み、グローバル人材の需要は今後ますます高まると考えております。貴社ではグローバル人材を専門に紹介していることから、事業内容に将来性を感じました。

しかし、外国人が日本で就職をするということは、容易な事ではありません。私自身、留学生として日々就職活動に励んでおりますが、言語や文化の違いなどから、外国で就職をすることの難しさを、身をもって感じております。貴社に入社をすることができた際には、この経験を活かし、企業と求職者の双方に寄り添える社員になることが目標です。

- ①日付は記入時点の日付を記入。
- ②「ふりがな」と書いてあればひらがなで、「フリガナ」と書いてあればカタカナで記入。
- ③写真はスピード写真ではなく、写真館などで撮影したものを使用。写真の裏には、学校名と氏名を記入。
- ④年齢は、日本式の数え方で記入（満年齢）。
- ⑤住所は都道府県から書き、番地や建物名も正式に表記。
- ⑥連絡先は繋がりやすい携帯電話の番号を必ず記入。メールアドレスはPC用のものを記入。
- ⑦ゼミや卒論テーマは具体的に。
- ⑧部活・サークル・受賞歴は具体的に。自分がどのような役割だったかも記入すると企業も興味をもちやすい。
- ⑨資格名は正式名称で記入。
- ⑩趣味・特技はなるべくたくさん記入しておく、面接で話が膨らむ場合も。

13

14

2.他人に負けない一番の強みは？（300字以内）

3.学生生活で自分で目標を立て、挑戦したものは何ですか？（300字以内）

4.あなたが大切にしていることは何ですか？（300字以内）

私の一番の強みは困難に見舞われても、決して折れない粘り強さです。

私が日本留学を決心したとき、経済的に厳しい状況にあり、両親からも留学を反対されていました。しかし、目標を諦めることなく、学業とアルバイトを両立させ、学業に励みながらも、留学資金の半分を貯めることに成功しました。

そして、幾度となく両親と話し合い、説得することに成功し、日本留学を実現させました。たとえ時期が少し遅れてしまったとしても、諦めずに自分ができる限りの努力をすることで、状況を変えることができるという事を改めて感じました。

留学生グループのリーダーとして、「留学生支援ボランティアサークル」を創設した事です。

私が日本留学を始めて間もないとき、銀行口座開設などの慣れない手続きや、初めての事ばかりの生活に適應するまでとても大変な時期を過ごしました。そんな経験から、これから日本留学に来る後輩たちに留学生の先輩として、何かしてあげられる事はないかと考え、このサークルを立ち上げました。

当初、留学生グループ6人で始めた活動でしたが、活動内容に興味を持った日本人学生も加わり、今では30名までグループを成長させました。常に部員とコミュニケーションを取り合ったことが、サークルを大きくさせることができた理由ではないかと考えています。

「言葉にして伝えること」です。幼い頃から両親より『ありがとう』と『ごめんなさい』を言える人になりなさい』と躡けられました。その影響もあり、感謝や謝罪はもちろん、当たり前な事でも言葉にして相手に伝えるよう心がけています。特に感情は言葉にしないと伝わりづらく、どんなに親しい仲でも時には誤解を招いてしまうことがあります。ビジネスにおいても同じではないでしょうか。依頼事項や締切など、言葉や文章にしてきちんと相手に伝える事で、誤解や解釈のズレを解消する事ができると思います。

これから社会へ出て、大切な人や同僚、取引先との間で、誤解やすれ違いを起こさないためにも、これからも継続していきたいと思っています。

弊社記入欄

- ⑪アルバイト・インターンシップの社名は正式名称で。具体的にどんな業務を経験したのかも記入。
- ⑫志望動機は、なぜその企業に興味を持ったのか、「きっかけ」から記入するとGOOD。入社後に自分がどのように活躍できるかを明確に書くと伝わりやすい。
- ⑬自分の強みは自己分析から必ず把握しておくこと。面接でも聞かれる頻度が高い。「経験」、「成功例」、「学んだこと」を整理して、分かりやすく記入。（自己分析はp.10～で実践しよう。）
- ⑭学生生活でのエピソードも高確率で登場。質問の内容を理解し、自分が挑戦したこととその成果について、具体的に詳しく記入。

●履歴書の例（オリジナルフォーマットを作ろう！）

2

ふりがな

きょうりつ たろう

4

氏名

共立 太郎

5

生年月日

1993年11月7日（満 28 歳）

性別

男・女

6

現住所

〒000-0000 東京都〇〇区△△町1-2-3 □□アパート201号室

7

電話番号

080-0000-0000

8

メールアドレス

〇〇〇〇@gmail.com

1

2022年3月1日現在

3



7

言語スキル

中国語（母国語）、日本語（ビジネスレベル）、英語（ビジネスレベル）

年	月	学歴・職歴
		【学歴】
2012	7	〇〇高等学校（中国）卒業
2012	9	〇〇大学△△学部□□学科（中国）入学
2016	7	〇〇大学△△学部□□学科（中国）卒業
		2016.7～2019.10 中国にて就職、同時に日本留学をするための準備
2019	10	〇〇学院（日本語学校）入学
2021	3	〇〇学院（日本語学校）卒業
2021	4	〇〇大学大学院△△研究科□□専攻 修士課程 入学
2022	3	〇〇大学大学院△△研究科□□専攻 修士課程〇年 在学中
		現在に至る
		【職歴】
2016	7	〇〇株式会社（中国）入社
2019	10	〇〇株式会社（中国）日本留学のため退社
		【アルバイト歴】
		2021.5～現在 〇〇大学図書館
		担当業務：事務スタッフとして書類作成・給与計算等
		【インターンシップ歴】
		2021.8.3～2021.8.14 株式会社〇〇
		内容：営業事務、事業計画書の作成業務を経験

9

「学歴」「職歴」などは項目が分かりやすいように強調させましょう！

10

11

年	月	免許・資格
2020	12	日本語能力試験2級 取得
2021	11	日本商工会議所簿記検定試験3級 取得
2022	1	TOEIC860点 取得

- ①日付は記入時点の日付を記入。
- ②「ふりがな」と書いてあればひらがなで、「フリガナ」と書いてあればカタカナで記入。
- ③写真はスピード写真ではなく、写真館などで撮影したものを使用。写真の裏には、学校名と氏名を記入。
- ④年齢は、日本式の数え方で記入（満年齢）。
- ⑤住所は都道府県から書き、番地や建物名も正式に表記。

- ⑥連絡先は繋がりやすい携帯電話の番号を必ず記入。メールアドレスはPC用のものを記入。
- ⑦企業が知りたいことなので言語スキル欄は別枠に作って目立たせる。
- ⑧西暦と和暦が混合しないように、どちらかで統一。
- ⑨母国での学歴も省略せずに必ず記入。
- ⑩アルバイト歴・インターンシップ歴は別枠にして、担当業務まで具体的に記入。

12

年	奨学金・表彰
2021.4～2023.3	一般財団法人共立国際交流奨学財団奨学金
2021.10	〇〇主催日本語スピーチコンテスト最優秀賞 受賞
年	課外活動
2021.4～現在	留学生協会の幹部として母国へのチャリティープロジェクトを立ち上げ

13

趣味	
旅行	日本の景色を楽しみ、文化を学ぶこと
日本ドラマ鑑賞	日本語力向上のため
異文化交流	日中交流会に参加して、お互いの文化を教え合うこと

14

自己PR

私の一番の強みは困難に見舞われても、決して折れない粘り強さです。私が日本留学を決心したとき、経済的に厳しい状況にあり、両親からも留学を反対されていました。しかし、目標を諦めることなく、日本語の勉強を続けながら、留学資金の半分を貯めることに成功しました。そして、幾度となく両親と話し合い、説得することに成功し、日本留学を実現させました。たとえ時期が少し遅れてしまったとしても、諦めずに自分ができる限りの努力をすることで、状況を変えることができるという事を改めて感じました。

学生生活で特に力を入れたこと

留学生協会の活動である母国への「チャリティープロジェクト」をリーダーとして立ち上げ、成功させた事です。このプロジェクトの目的は、母国の貧困な子どもたちに勉強の機会を与える事です。きっかけは、日本に居ながらも、母国のために何かできることはないかと考え、友人とアイデアを出し合った結果、チャリティーという形にたどり着きました。校内での小さな募金活動から始まったこのプロジェクトですが、インターネットやSNSを利用して注目を集め、最終的には約30名の子どもたちをサポートすることができました。このプロジェクトのメンバー募集や企画、広報活動を通して、リーダーとしての責任やリーダーシップを学び、人としても成長することができたと思います。

志望動機

私が貴社を志望した理由は、「一人でも多くの留学生が日本で就職できるようサポートしたい」と強く思ったからです。私は、「私にしかできない仕事で人の役に立ちたい」ということを軸に就職活動に励んでいます。そんな中、共立国際交流奨学財団からの紹介で貴社のHPを拝見しました。業務内容を拝見し、まさに私がやりたかった仕事だと確信しました。私の得意分野である語学を活かしながら、人の一生に関わる仕事選びのお手伝いができるというのは、責任が重大ではありますが、その分、達成感や喜びも何倍にもなると思います。先輩社員の皆様のインタビューページからも、仕事への情熱が伝わり、私もその一員になりたいと心から思いました。

- ⑪免許・資格は正式名称で記入。
- ⑫奨学金・表彰歴は、別枠にてしっかりアピール。
- ⑬趣味はなぜそれを趣味にしているのか理由も添えるとGOOD。面接で話が膨らむ場合も。
- ⑭自己PR、学生生活で力を入れたこと、志望動機は、具体的に語れるように何度も練習を。p.10～の自己分析シートを使って、自分自身についてしっかりと理解しておこう。
- ※履歴書は基本的には2ページに収める。企業にもっとアピールしたい場合は、2枚目までに基本情報をまとめ、3ページ目に自己PRを書くと他の人との差別化を図れるでしょう。



知っておきたい基本マナー

Eメールのマナー

就職活動を行う中で、会社説明会の予約や採用面接の日程調整、面接のお礼等、企業宛にメールを送ることや、返信をすることが頻繁にあります。印象の良いメールを送れるよう、メールの基本マナーを学んでおきましょう。



Eメールの基本マナー

1 分かりにくいメールアドレスは使わない

メールアドレスは、学校で指定されたものを使用することが無難です。学校から指定されたメールアドレスがない場合は、Googleのフリーメール「Gmail」などを使用するとよいでしょう。また、メールアドレスは自分の名前と誕生日などで構成しましょう。

2 素早い返信を心がける

メールの返信は、遅くても24時間以内にするようにしましょう。また、やむを得ない事情でメールの返信に時間を要する場合は、「確認いたしました。〇日までに改めてご連絡いたします。」と、いつまでに回答できるのかを、連絡しておきましょう。

3 絵文字や顔文字、「！」などの記号は使わない

普段日常的に使っている絵文字や顔文字、「！」なども、使わないようにしましょう。感謝の気持ちを強調したいときも、絵文字や記号を用いず、文章で伝えるようにします。フレンドリーな社風の企業では、「！」を使用することもあります。就職活動中は、使わない方が無難です。

4 敬語を正しく使う

p.28を参照して、間違った敬語を使わないように注意しましょう。

●メール文の例（挨拶→本文→結び→署名）

- 1 宛先 xxxxxx@xx.xx
- 2 件名 【一次面接日程のご連絡】〇〇大学 共立花子

- 3 株式会社〇〇
△△部 □□様

お世話になっております。
〇〇大学△△学部の共立花子でございます。

この度は、一次面接のご連絡をいただき誠にありがとうございます。
ご提示いただきました下記日程にて面接をお願いしたく存じます。

- 4 【日時】 4月8日（金）15:00～
【場所】 貴社（××ビル 4階）

- 5 お忙しいところ、貴重なお時間をいただきありがとうございます。
何卒よろしくお願い致します。

- 6 共立 花子（キョウリツ ハナコ）
〇〇大学△△学部 4年
E-mail : xxxx@xxx.xx
TEL : 080-0000-0000

- ①メール作成中の誤送信を防ぐために宛先は最後に入力。
- ②件名は具体的な要件を記入。企業からのメールに返信するときは、件名は変えない。
- ③会社名は（株）などと省略せずに、正式名称で。「会社名→部署名→担当者＋様」の順で記入。
- ④日時などは文中に記載せず、別枠で目立たせて分かりやすく。
- ⑤結びには、感謝の言葉と相手を思いやる言葉を。
- ⑥メールの最後には必ず署名を入れる。署名欄には、氏名、所属、連絡先を明記。
特に留学生の場合は、氏名の読み方をカタカナで表記するようにする。

電話のマナー

OBOG訪問のアポ取りや、企業との大事な連絡は電話を用いることがあります。突然の電話にも慌てずに対応できるよう、練習をしておきましょう。電話対応では、明るい声と綺麗な言葉遣いでよい印象を与えることができます。

POINT 電話対応の基本マナー

1 聞き取りやすい声量でハキハキと話す

慣れない電話対応では、緊張して声が小さくなりがちです。相手の口元が見えない電話では、相手が聞き取りやすいよう、落ち着いてハキハキと話しましょう。

2 ペンとメモは常備し、重要なことは復唱して再度確認する

就職活動中は、外出中でもペンとメモを常備しておくようにしましょう。日程や相手の名前、連絡先等、重要なことは復唱して再確認を。

電話を受けるとき

- 1 就職活動中は、見覚えのない番号や、非通知の着信電話であっても、電話を受けたときは、「はい、〇〇です。」と最初に名乗るようにしましょう。
- 2 要件は「承知いたしました。〇〇ですね。」と必ず復唱して確認しましょう。
- 3 電話の最後に「ご連絡頂きありがとうございました。」とお礼を言いましょう。
- 4 電話を切るときは、相手が切るのを確認してから電話を切るようにしましょう。

電話に出れなかったとき

- 1 企業からの電話に出れなかったときは、かけ直します。かけ直す際は、駅のホーム、車や人通りの多いところはNGです。静かで電波状況のよい場所からかけるようにしましょう。
- 2 電話が繋がったら、折り返しであることを伝えて担当者に繋げてもらいましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申しますが、先ほどお電話を頂き、折り返しのご連絡をいたしました。」
- 3 担当者に繋がったら、再度挨拶から始めましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申します。先ほどはお電話に出られず、失礼いたしました。」

電話をかけるとき

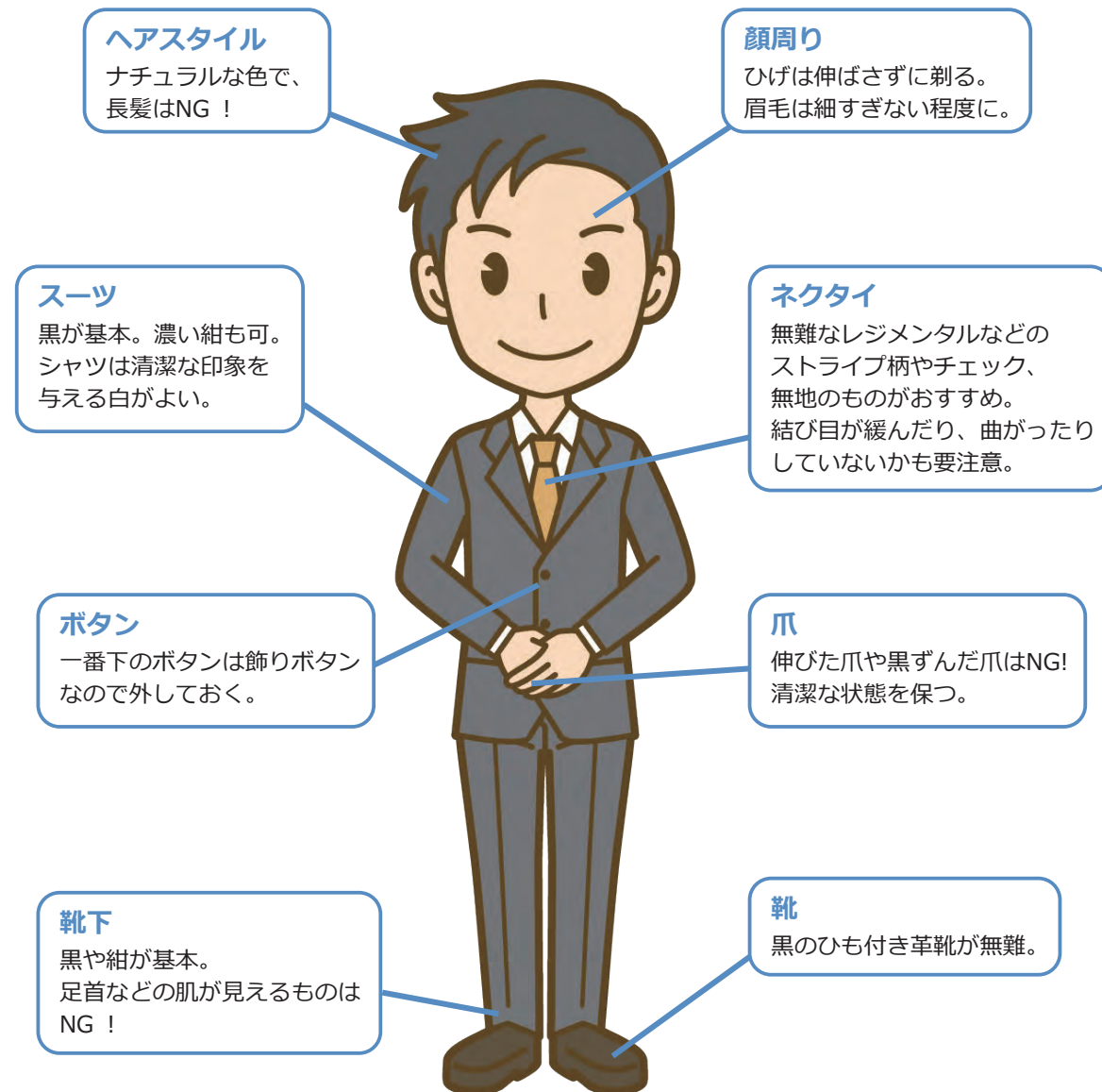
- 1 電話をかける時間帯は、平日の14時～18時が望ましいです。企業の営業時間を確認し、電話をかけるタイミングにも配慮しましょう。
- 2 まずは、自分の所属と氏名を名乗り、担当者の部署と名前を伝えましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申しますが、〇〇課の××様をお願いいたします。」
- 3 担当者が不在・離席中の場合は、連絡可能な時間を確認しましょう。「いつ頃お電話を差し上げればよろしいでしょうか。」
「それでは、その時間に改めてお電話を差し上げます。」
- 4 担当者に繋がった場合は、再度所属と氏名を名乗りましょう。「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の△△と申します。」
- 5 最後に必ずお礼を言いましょう。

正しい敬語を再確認しよう

- * 尊敬語…相手への敬意を表す言葉
- * 謙譲語…自分と自分の行動をへりくだって相手に敬意を表す言葉
- * 丁寧語…物事を丁寧に表現することで相手に敬意を表す言葉

動詞	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う	おっしゃる/言われる	申す/申し上げる	言います
聞く	お聞きになる	伺う/拝聴する	聞きます
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
行く	いらっしゃる/おいでになる	伺う/参る	行きます
来る	いらっしゃる/お越しになる	参る/伺う	来ます
いる	いらっしゃる/おいでになる	おる	います
する	なさる/される	いたす/させていただく	します
会う	お会いになる/会われる	お目にかかる	会います
受け取る	お受け取りになる/ご査収くださる	賜る/頂戴する/拝受する	受けとります
送る	お送りになる/お送りくださる	お送りする/ご送付する	送ります
知る	お知りになる/ご存じだ	存じ上げる/承知する	知っています

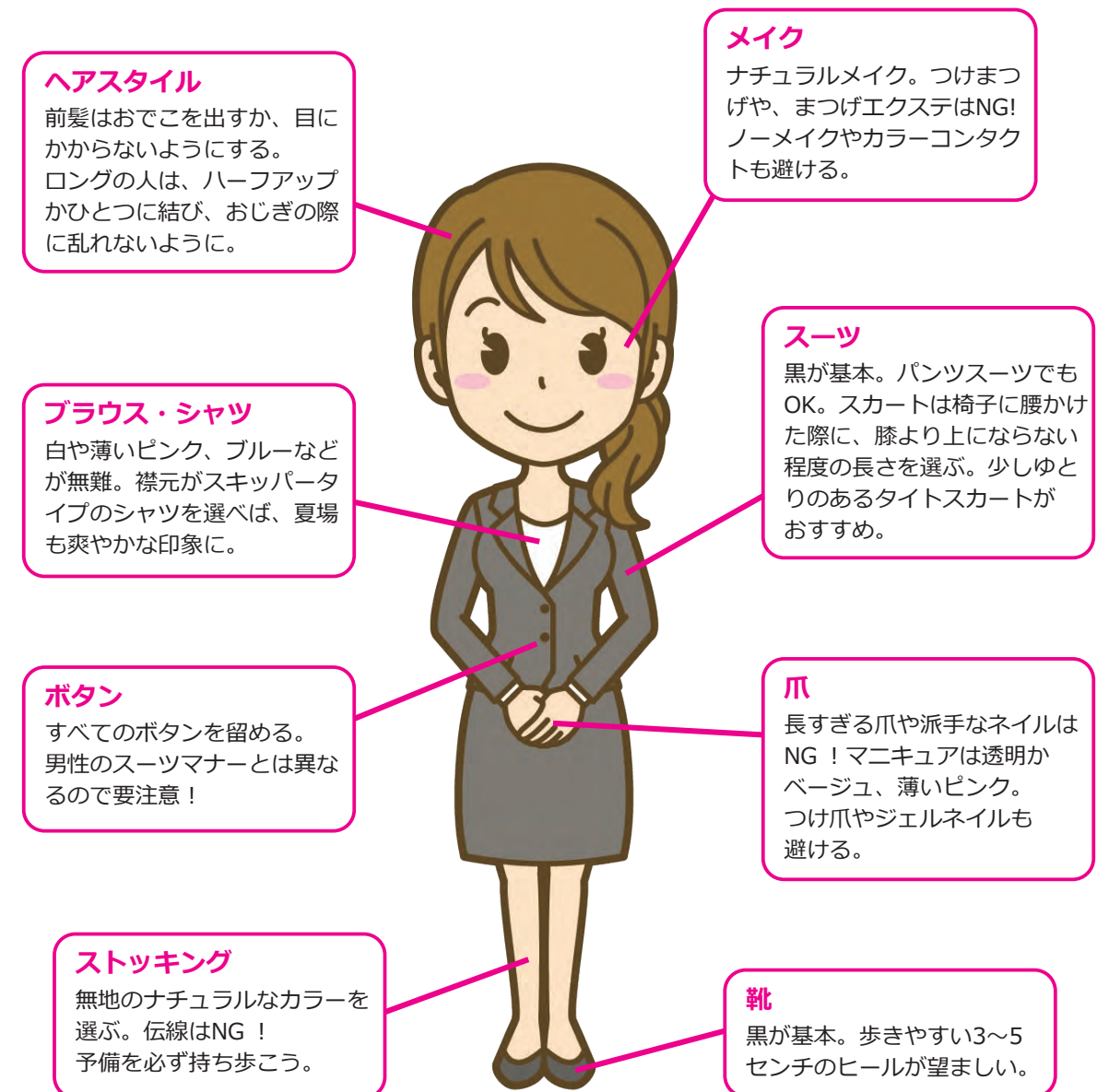
■ 身だしなみのマナー（男性編）



出発前の最終チェック！

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> スーツのしわ、ボタンのほつれ | <input type="checkbox"/> 爪は伸びていないか |
| <input type="checkbox"/> ネクタイの曲がり | <input type="checkbox"/> アンダーシャツが見えていないか |
| <input type="checkbox"/> ひげの剃り残し | <input type="checkbox"/> 靴の汚れ、すり減り |

■ 身だしなみのマナー（女性編）



出発前の最終チェック！

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> スーツのしわ、ボタンほつれ | <input type="checkbox"/> マニキュアの落とし忘れ |
| <input type="checkbox"/> 前髪で目が隠れていないか | <input type="checkbox"/> アクセサリーの外し忘れ |
| <input type="checkbox"/> メイクが派手ではないか | <input type="checkbox"/> 予備のストッキング |



選考試験・面接に備えよう

■ 筆記試験（適性検査）

筆記試験（適性検査）は、テストセンターや企業の会議室、自宅のPCなどで受験することが多いです。企業は筆記試験を行うことで、応募者の基礎学力やパーソナリティ、情報処理能力などを判断しています。基準点を超えた応募者のみが面接に進めるなど、最初の選考として設定している場合が多いです。

● SPIテスト（Synthetic Personality Inventory）

SPIテストは日本の就職活動で最も主流の筆記試験です。テスト内容は、基礎能力（言語＋非言語）と性格から出題されます。SPIテストの特徴は、短時間で多くの問題に回答しなければならないという事です。分からない問題でも必ず回答して次に進みましょう。SPIテストは、能力検査だけでなく性格検査もあることから、企業は学生の総合的なポテンシャルを測ることができます。

● その他のテスト

SPIテストの他にも「玉手箱」や、SE（システムエンジニア）やプログラマーなどのコンピューター職の選考にて多く用いられる「CAB」、総合商社や専門商社の選考にて多く用いられる「GAB」等があります。

● 受験形式

① テストセンター方式

専用会場で試験を受けます。WEB上から日程や会場を予約し、事前にWEBで性格検査を受けた後、予約した日程に試験会場で試験を受けます。

② WEBテスト

自宅などから試験を受けます。指定期間内に自分の都合に合わせて受けることができます。

③ ペーパーテスト方式

WEBではなく、試験会場に赴いて紙ベース（マークシート）の試験を受けます。WEBテストに比べ、出題数が多く、最も難しい方式とされています。



筆記試験対策のポイント

① 練習問題を繰り返し、何度も解く

筆記試験はスピード勝負です。練習問題を何度も解いて、時間配分に慣れておくことが大切なポイントです。

② 新聞やニュースを毎日チェックする

新聞やニュースを毎日チェックして、日々の時事問題に関心を持ちましょう。新聞には、スマートフォンで読めるデジタル版もあるので、新聞の入手が難しい場合は、利用するのもよいでしょう。

● 筆記試験の問題例

問1. () 内のひらがなを漢字に直しなさい。

経済財政（しもん）会議

問2. 空欄に正しい言葉を記入しなさい。

労働者を保護するための労働三法は、
労働基準法、労働組合法、() 法の事である。

問3. 江戸幕府を開いた人物の名前を選びなさい。

ア) 徳川吉宗 イ) 徳川光圀 ウ) 徳川綱吉 工) 徳川家康

問4. 次の□の中に適当な数値を入れなさい。

3 4 8 17 33 □ 94

【答え合わせ】

問1. 諮問 問2. 労働関係調整 問3. 工) 徳川家康 問4. 58

■ GD・GW（グループディスカッション・グループワーク）

GD（グループディスカッション）、GW（グループワーク）は、企業によって方法やテーマが様々です。数人でグループになり、テーマに沿って討論をしたり、企画を立てたりする中で、社会人としてのマナーや協調性、積極性が問われます。あくまでチームワークを意識しましょう。

● GW・GDの流れ

① テーマが出題される

企業からGD・GWのテーマが発表されます。



② リーダー・タイムキーパー・書記などを決定する

リーダーは、なってもならなくてもOK。リーダーが必ずしも評価される訳ではありません。各自の立場で、すべきことをしているかがチェックされます。

※役割をじゃんけんで決めるのはNG！「今までリーダーの経験がある方はいますか？」などと、経験から割り振るとよいでしょう。

③ 時間配分を決める

タイムキーパーを中心に、時間配分を決めます。最後に時間が足りなくなることもしばしばありますので、時間配分をしておくことで発表までスムーズに進められます。タイムキーパーになったら、話し合いに夢中になって時間チェックを忘れてしまうことが無いように気を付けましょう。

④ 意見を出し合い、チームの発表内容を決定

ここでは「協調性」がチェックされます。自分の意見に自信があっても、無理に意見を押し通すのは、マイナス評価です。他の人の意見を尊重しながら、テーマに沿った意見がまとまるように協力しましょう。

⑤ 発表

これは基本的にはリーダーの役目になります。GD・GWのテーマには、正解がないものがほとんどです。話し合いのプロセスでどう考えたか、どう工夫したかなどを具体的に発表しましょう。

■ 面接

選考面接は、人数と形式の違いにより、いくつかの種類に分かれており、通常一つの企業で内定が確定するまでに3～4回の面接が行われます。何度行っても、一貫した自己PRと態度で臨むことが必要です。どんな形式でも、落ち着いて話せるよう、何度も予行練習をしましょう。



面接でのマナー・注意するポイント

① 最寄り駅に30分前には到着、受付は5～10分前に

面接会場の最寄り駅に30分前には到着するようにしましょう。駅に到着したら、トイレの鏡で身だしなみをもう一度チェックするとよいでしょう。万が一、電車の運休・遅延、事故などで遅れてしまう場合は、必ず企業の担当者に電話で連絡をしましょう。

② コートなどの上着は、建物の外で脱いでおく

上着は建物に入る前に脱ぐのがマナーです。コートについた汚れや花粉を室内に持ち込まないように、たたむ際は裏返しにたたむのが基本です。

③ スマートフォンの電源は切っておく

スマートフォンは、マナーモードや消音モードではなく、必ず電源を切るようにしましょう。待機時間も、スマートフォンを見るのはマナー違反です。

④ 面接会場ですれ違う人には笑顔で会釈を

面接会場ですれ違う人は、その会社の社員の可能性が高いです。すれ違う際は、無視せずに笑顔で会釈をするようにしましょう。

⑤ 面接終了後も気を抜かない

面接が終わっても、企業のチェックは続いています。最寄り駅に着くまでは、気を抜かないようにしましょう。

●面接の流れ

①入室 ～名前を呼ばれたら大きな声で返事をし、ノックして入室します～

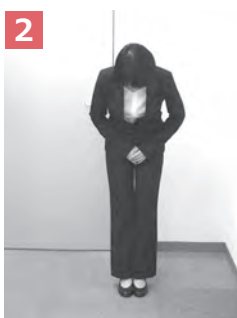
1



ドアをノックする

面接官に「お入りください」と言われてからドアを開けます。ノックは3回が望ましい。

2



ドアの前で一礼

ドアは静かに閉め、入室したらすぐに椅子に向かわずに、まずドアの前で一礼します。

3



椅子の横で一礼

「〇〇大学の△△と申します。よろしくお願いいたします。」と自己紹介をする。このとき面接官と目を合わせるとよいでしょう。

4



着席

面接官に「どうぞ、おかけください」と言われてから着席する。勝手に座るのはNG。

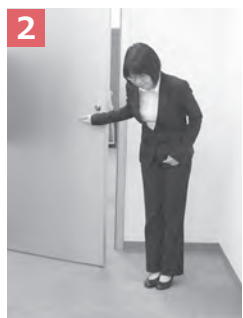
②退室 ～入室と反対の流れで退室します～

1



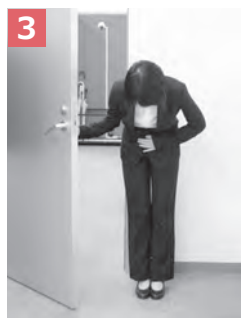
起立して一礼

椅子の横に立ち、「本日はありがとうございました。」とお礼を述べてから一礼する。



ドアの前で一礼

ドアまで戻り、ドアを背にしてから「失礼いたします。」と言って一礼する。



退室

ドアを静かに開けて退室。閉める時も静かに閉める。廊下での余計なおしゃべりなどは慎みましょう。

③おじぎ・座り方のマナー



おじぎの例

深すぎず、浅すぎない30度の角度を意識しましょう。



座り方の例

深く腰掛けず、背筋を伸ばしましょう。背もたれに寄りかかるのもNG。

●WEB（オンライン）面接

地方在住の学生の移動の手間を省いたり、感染症対策としてWEB（オンライン）面接を取り入れる企業が多くなっています。WEB上のシステムを利用して、集団面接や個人面接を行います。

面接の内容は、対面で行う面接と大きな差はありませんが、WEB面接の際に特に気を付けるべきポイントを把握しておきましょう。



WEB面接で注意するポイント

① 場所は友達や他人がいない個室を選び、環境に合わせて位置を決める

WEB面接を行う場所は、他の人がいない個室を選び、照明の位置や窓の方向、背景などの環境に配慮して位置を決めましょう。後方からの日差しや照明は、逆光になり顔が暗く見えてしまうため、気を付けましょう。

② 安定したインターネット環境を確保し、あらかじめ接続テストをしておく

インターネットの接続が不安定だと、面接を円滑に行うことができません。できれば有線LANケーブルがある環境で。難しければWi-fiルーターがそばにある環境を確保しましょう。

③ デバイスの充電はフルに、他のアプリの通知はオフにする

面接中に充電不足で切れてしまうことが無いよう、デバイスの充電はフルにしておきましょう。また、面接中に不要な通知が出ないよう、メッセージアプリなどの通知はオフにしておくとういでしょう。

④ 服装は面接にふさわしい格好で、リアクションは大きめに

WEB面接とは言え、正式な面接に変わりはありません。企業からの指定がない場合は、スーツで参加することが無難です。また、手元などが相手に見えない為、身振り手振りなどの表現に制限があります。リアクションや、相手の話に頷くときは、普段より少し大きめにしましょう。



内定・内々定をもらったら

■ 内定・内々定

最終面接に合格したら、企業から内定・内々定の通知があります。基本的には、電話やメールでの通知になりますが、企業によっては郵送（書面）のみでの通知という場合もありますので、連絡方法をしっかりと確認しておきましょう。

内定と内々定は、同じ意味として使われることが多いですが、法的には違いがありますので、トラブルに巻き込まれないよう、それぞれの意味をしっかりと理解しておきましょう。



内定と内々定の違い

① 内定

内定通知により、就労開始予定日からの「労働契約」が成立します。承諾書がある場合は、学生がそれに署名して企業が確認した段階で「労働契約」が成立します。「労働契約」が成立した場合、相当の合理性がなければ、一方的に契約解除（内定取り消し）はできません。

② 内々定

内々定とは、内定による「労働契約」が成立する前の段階を指し、労働契約による拘束関係は発生しません。企業側は、この段階で内々定を取り消しても、損害賠償の義務は原則発生しません。

ただし、内々定の状態は、お互いに不安定な状態なので、企業から「内々定承諾書」の提出を求められる場合があります。入社をする気がない場合は、すぐに辞退の連絡をしましょう。また、他社の選考結果を待ってから返答したい場合や、内々定をキープした状態で就職活動を続けたい場合でも、提出期日までに承諾書を返送する必要があるので注意しましょう。提出期日までの返送が難しい場合は、速やかに企業に連絡・相談するようにしましょう。

■ お世話になった人へ報告しよう

希望企業から内定をもらったら、お世話になった人へ忘れずに報告しましょう。

学校の先生や就職課（キャリアセンター）の担当者、OBOG訪問でお世話になった先輩、面接練習に付き合ってくれた友人など、少しでもあなたの就職活動に関わった人は、きっと気になっているはずです。あなたの内定報告をととても喜んでくれるでしょう。



■ 社会人になるために

内定獲得が就職活動のゴールではありません。内定承諾書の提出や内定式、内定者研修や懇談会など、まだまだ気は抜けません。

常に社会情勢に目を向け、自立した社会人になるための努力を続けましょう！また、入社する企業のホームページを改めて細かくチェックするなど、入社後すぐに即戦力になれるよう、企業研究を進めるとよいでしょう。

■ 在留資格の変更

日本での就職が決まったら、在留資格の変更が必要です。現在の在留資格である「留学」から「技術・人文知識・国際業務」などの自分の業務内容に応じた在留資格への変更を行ってください。例年12月頃から受付が開始されます。4月の入社に間に合わせるために、余裕を持って申請しましょう。

● 手続きは誰が行う？

「留学」から就労資格への変更許可申請は、原則として外国人本人が最寄りの地方出入国在留管理局または同支局か、それらの出張所に出向いて行う必要があります。

▶次のページで必要書類などを確認しましょう。

●就労資格への変更許可申請に必要な書類

1 本人が用意するもの

☐在留資格変更許可申請書

(※用紙は窓口か、下記URLから入手できます。)

【出入国在留管理庁ホームページ】

「在留資格変更許可申請書」

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2-1.html>

☐写真

☐パスポート

☐在留カード

☐履歴書 (※書式自由)

☐卒業証明書 (※または卒業見込み証明書)

☐申請理由書

(※任意ですが、就職先での業務について等記載した方が審査が通りやすいです。)



2 就職先の企業に用意してもらうもの

☐雇用契約書のコピー

(※職務内容や雇用期間、地位及び報酬等が明記されているもの。採用通知書にその内容が明記されていれば、採用通知書のコピーでも可。)

☐登記事項証明書、決算報告書 (損益計算書) のコピー

☐事業内容が分かるもの

(※会社案内パンフレットやホームページサイトのプリントアウト等)

☐雇用理由書 (※任意)

⚠ 必要書類は、企業によって異なる場合があります。

⚠ 就職先企業の人事担当者とは密に連絡を取るようにしましょう。

●審査のポイント

* 本人の学歴 (専攻課程、研究内容等)、その他の経歴から相応の技術・知識等を有する者であるか

* 従事しようとする職務内容からみて、本人の有する技術・知識等を活かせるようなものか

* 本人の処遇 (報酬等) が適当であるか

* 雇用企業等の規模・実績から安定性・継続性が見込まれ、さらに本人の職務が活かせるための機会が実際に存在するか

●学校を卒業した後も就職活動が続けたい場合は

大学等を卒業した留学生が、卒業後も継続して就職活動が続けたい場合に「特定活動」という就職活動のためのビザを取得できる場合があります。

「特定活動 (就職活動)」の在留期間は、原則的に「6ヶ月」となっています。しかし、その期間で就職先が決まらない場合は、さらに1回の更新が可能です。したがって、最長1年間、「特定活動」の在留資格で就職活動を続けることができます。

必要な書類などは、大学生の場合と専門学校生の場合で異なります。また、配偶者の有無などによっても対応が異なりますので、特定活動ビザへの変更を希望する場合は、まずは、学校の就職課 (キャリアセンター) に相談しましょう。

【出入国在留管理庁ホームページ】

「特定活動9」

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/zairyu_henko10_21_10.html



●相談センター

在留資格の変更関連で、何か分からない事や不安なことがある時は、出入国在留管理庁に相談することができます。

* 対面相談 (要予約)

外国人在留支援センター (FRESC/フレスク)

【出入国在留管理庁ホームページ】

「在留相談 (東京出入国在留管理局)」

https://www.moj.go.jp/isa/support/fresc/fresc_2.1.html



* 電話・メール相談

外国人在留総合インフォメーションセンター

【出入国在留管理庁ホームページ】

「外国人在留総合インフォメーションセンター等」

<https://www.moj.go.jp/isa/consultation/center/index.html>

