



## <Reference Letter 作成について>

Reference Letter は、研修許可証（DS2019）の申請を行なう際に、研修許可証発行団体に職歴の証明として提出致します。DS 申請の際に使用する現在・過去の全ての勤務先分が必要となり、責任者の方の署名が必ず必要となります。下記注意事項と **Sample** を参考に書類準備・署名依頼をお願いします。

---

### 【作成時の注意事項】

- ①履歴書に記載した職務内容と reference letter 内の内容に相違がない事を確認してください。
  - ②ご自身の申請カテゴリー（Hospitality/Business Admin(事務)/Sales and Marketing）に沿った内容であることを確認してください。
  - ③責任者の方の直筆の署名が必要となります。
- ※下記の様な場合で、会社への書類依頼が困難な場合は、当協会代表中村まで直接ご相談ください。
- 1、前職の会社が倒産。
  - 2、直属の上司が既に会社に在籍していない。
  - 3、派遣社員だった為、直属の上司が会社内にいない。
  - 4、前職の会社に連絡がとりにくい。
  - 5、会社が英文書類の作成に対応できない。
  - 6、どこに依頼をすればいいかわからない。

### 【作成について】

- ①専用 HP より、申請カテゴリー毎の **SAMPLE** をダウンロードしてご参照ください。
- ②署名前の書類が作成できましたら、こちらで一度英語の添削作業を行いますので、署名前の **Word** データをメール添付でお送りください。
- ③内容確認と英語の添削後、署名の依頼を致します。

【SAMPLE】



Leisure Create Co., Ltd

2-19-15 Shibuya, Shibuyaku, Tokyo, 150-0002, Jp  
Tel: 03-4567-8900

・会社の正式なロゴが入ったレターヘッドを使用。

・会社名・住所・電話番号が必要。書面内に記載があれば場所はどこでもOK。

December 25, 2016

Dear Sir/Madam;

・名前、企業名、就業期間、就業時期を明記する。

・申請カテゴリーに沿った内容で職務内容を明記。添削済みの履歴書を参考に入力。

Ms. Hanako Tanaka was employed by Leisure Create Co., Ltd for one year from March 2006 to March 2007 as an administrative staff. She was responsible for office support including scheduling and coordinating meetings and appointments, making invoices and reports, and other duties such as taking phone calls, responding to inquiries from customers.

Her communication skills allowed her to develop productive working relationship with both our customers and our staffs. She could work independently and was able to follow through to ensure that the job got done. She has always shown herself willing and was eager to learn and master new things, and actually she has evidenced to be very quick to learn.

If you would like more information, please do not hesitate to contact me.

Best regards,

Taro Sato

December, 25, 2016

Sato Taro

Chief officer of operation

・履歴書に記載した上司・Supervisorの方の名前の直筆署名が必要。  
・名前、肩書、署名した日付も入れる。(タイプ可)