

書類の送り方

■ 添え状の書き方

募集広告の中に「履歴書郵送のこと」と書かれている場合でも、添え状を一緒につけることが望ましいとされています。

添え状の見本

株式会社〇〇〇〇 人事部採用課 △△様	平成19年 月 日
	〒000-0000 千葉県千葉市〇〇区 △町□番地◇号 043(000)0000 千葉若子
拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。 このたび〇〇〇〇で貴社の求人広告を拝見し、営業職に応募させていただきます。履歴書と職務経歴書を同封いたします。 私はこれまで、販売の仕事を経験してまいりました。様々なお客さまと接した経験や、アルバイト社員の勤務管理をした経験があります。これらの経験を活かして貴社で活躍したいと思っております。 どうぞよろしくお願いいたします。	
	敬具

- 1.挨拶
- 2.どこで求人情報を知ったのか
- 3.応募の意志と希望職種
- 4.どのような書類を同封しているか
- 5.手続きの依頼
- 6.提出年月日
- 7.自分の住所・電話番号・名前
- 8.宛先の会社名(わかれば担当者名)



■ 封筒の書き方

封筒も履歴書と同じように大切なものです。受け取る方に良い印象を持ってもらえるように丁寧に作成しましょう。

切手	〒〇〇〇-〇〇〇〇
履歴書在中	千葉県千葉市〇〇区◇町一丁目一番地一号
人事部 採用課	株式会社〇〇〇〇
御中	

〒〇〇〇-〇〇〇〇
千葉県千葉市〇〇区△町□番◇号
千葉 若子

手書きで丁寧に書きましょう。

会社名 省略しない(株→株式会社) 敬称 個人宛→様、会社・部署宛→御中
封じ目 「ㄨ」か「封」と書いてのりづけする(ホッチキス・セロハンテープは厳禁)
※送付せずに直接手渡す場合も封筒に入れましょう

用紙 : A5またはA4くらいの大きさの用紙
書き方: 手書きまたはパソコンで作成