

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言われています。

添え状の見本

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

令和〇〇年〇月〇日	
株式会社〇〇〇〇 人事部採用課 △△様	〒000-0000 千葉県千葉市〇〇区 △町□番地◇号 千葉 若子 携帯番号: 090-0000-0000 E-mail: △△△@〇〇〇
応募書類送付について	
拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 このたび〇〇〇〇で貴社の求人情報を拝見し、営業職に応募させていただきたく、 応募書類を同封いたします。 私はこれまで、販売の仕事を2年間経験してまいりました。さまざまなお客様と接した経験や、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 貴社に貢献したいと思っております。 同封の応募書類をご覧の上、面接の機会をいただけますようお願い申し上げます。	
	敬具
記	
履歴書	1通
職務経歴書	1通
	以上

◆ 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。

封筒の見本

封筒 : 「角型2号」のA4が入るサイズをお勧めします

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

〒〇〇〇-〇〇〇〇
千葉県千葉市〇〇区△町□番
千葉 若子

手書きで丁寧に書きましょう。

住所 都道府県から正確に記入

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は封筒かクリアファイルに入れましょう。

- 1.提出年月日
- 2.宛先の会社名(わかれば担当者名)
- 3.自分の住所・名前・電話番号・E-mailアドレス
- 4.要件
- 5.挨拶
- 6.どこで求人情報を知ったのか?
- 7.応募の意思と希望職種
- 8.面接のお願い
- 9.どのような書類を同封しているか

