

# メールによる応募書類の送付例

件名: 応募書類の送付の件/ 氏名

件名は、受け取り側が一見して内容がわかるように書きましょう

株式会社〇〇〇〇  
人事部 〇〇 △△様

郵送の場合の送付状のような、前文(拝啓 貴社ますます...)は不要です。

はじめまして。千葉太郎と申します。  
このたび、◇◇で貴社の求人情報を拝見し、貴社の●●職にぜひ応募したく、履歴書と職務経歴書を、添付にてお送りいたします。  
ご査収の程、よろしくお願い申し上げます。

なお、応募書類にはパスワードを設定しております。  
後ほどパスワードをお送りいたしますので、ご確認いただけますでしょうか。

●●という仕事は、未経験ではありますが、持ち前のチャレンジ精神を活かし、一日も早く戦力になれるよう、精一杯頑張る所存です。  
お忙しいところ恐れ入りますが、ご検討いただき、面接の機会をいただくと幸いです。  
何卒よろしくお願い申し上げます。

-----  
千葉太郎(フリガナ)  
住所: 〒000-0000  
千葉県××市△△町一丁目2番3号  
電話: 090-1234-××××  
E-mail: chibatara@job.△△  
-----

## ●メール文面5つの要素

- 宛先
- 氏名(学生は大学名・学部・学科も入れる)
- 要件  
(簡単な志望動機を入れても可)
- 結びの言葉
- 署名

## 添付ファイル名例

20200520\_履歴書(氏名)  
20200520\_職務経歴書(氏名)

## パスワード送付の際の件名・本文例

【パスワード】応募書類ご送付の件(氏名)

先程応募書類を送付いたしました〇〇(氏名/フルネーム)です。  
履歴書に設定したパスワードをお送りいたします。

パスワード: 〇〇〇〇〇〇

お手数をおかけいたしますが、ご査収の程、よろしくお願い申し上げます。