

# 【面接のお礼状例（郵送）】

面接の御礼ということで、面接終了後に作成、送付されることをお勧めします。

PC作成、手書きのどちらでも、問題はありません。

ビジネスではお礼のメールを送ることもありますが、面接のお礼は、できるだけ書面で送るのが望ましいでしょう。

令和〇年〇月〇日

株式会社 ○〇〇商事  
人事部長 ○〇 様

〒XXX-XXXX  
〇〇県〇〇市1丁目2番地3号  
090-12XX-12XX  
千葉 次郎

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は、ご多忙中にもかかわらず、面接の機会を賜り、誠にありがとうございました。更には、貴社の事業や仕事内容に関して、丁寧なご説明、ご対応をいただき心から御礼申し上げます。

〇〇様のお話を伺い、ますます貴社で働かせていただきたいという気持ちが強くなりました。何卒、貴社の〇〇職としての採用をご検討くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

取り急ぎ、書面にて面接の御礼を申し上げます。

末筆ながら、貴社の更なるご発展を心よりお祈り申し上げます。

敬具

## <面接のお礼状について>

面接をしていただいた御礼を述べたり、志望度が高まったことを伝えたり、面接で伝えきれなかったこと等を補足したい場合に使用するとよいでしょう。

送る際に一番重要なのはスピードです。

面接当日か遅くとも面接の翌日にはポストに投函することが望ましい。

但し、絶対に送らなければいけないものではないので、送るか否かは志望度を踏まえて判断しましょう。