

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.△△

添付ファイル名例

202500XX(送信日)_履歴書(氏名)
202500XX(送信日)_職務経歴書(氏名)

●メール文面5つの要素

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

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。