

応募書類送付の場合

□添え状の重要性□

応募書類を郵送で提出するときは、挨拶状（添え状・カバーレター）も一緒に提出することが、ビジネスにおいて一般的です。添え状なしで応募書類だけを送りつけるのは、採用担当者にビジネススキルが身に付いていない人物という印象を与えかねません。添え状の有無が、直接採用を左右するものであるとは限りませんが、添え状をつけたほうが丁寧な印象を与えることができます。

□添え状の書き方□

- ① 頭語
- ② 前文
- ③ どこで求人を知って、応募することにしたのか
- ④ 面接を希望していること
- ⑤ 末文
- ⑥ 結語

投函日または企業
へ持参する日を記
入

平成○年○月○日

株式会社□□工業
人事部 石川 太郎様

〒○○○-○○○○

石川県金沢市広坂二丁目△△号

TEL ○○○-○○○○

アドレス ×××@××××

石川 花子

宛名は間違いがない
よう確認する。

応募書類の送付について

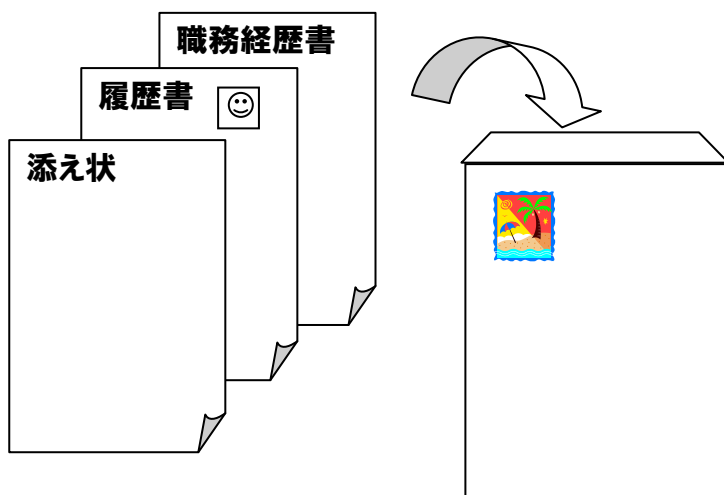
氏名を自署して
もよい

- ① 拝啓 ② 貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。
- ③ この度、ハローワークにて貴社の求人募集を拝見し、応募させていただきました。
私の詳細な経歴につきましては、ここに履歴書・職務経歴書をお送りいたします。
- ④ ご多忙のところ、まことに恐縮ですが、ぜひ面談の機会を賜りますようお願い申し上げます。
- ⑤ 末筆ながら貴社の一層のご発展をお祈り申し上げます。

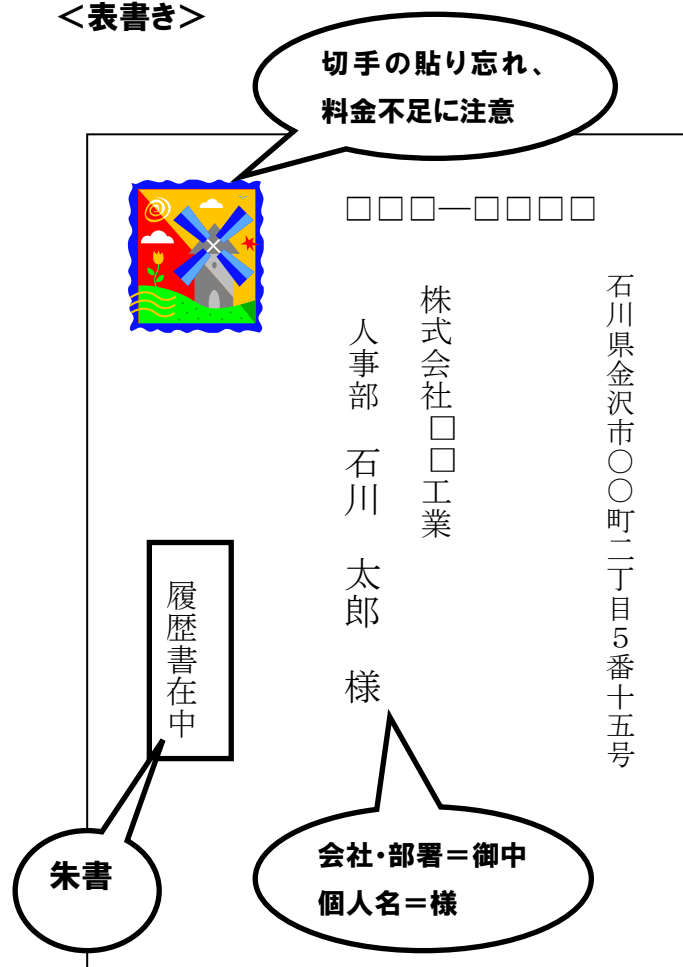
⑥ 敬具

□書類の送付の仕方□

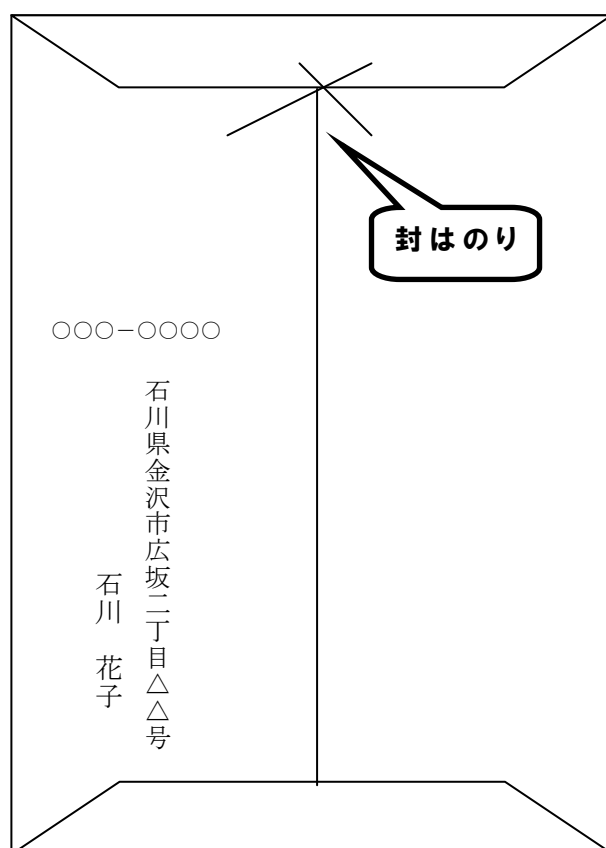
記入した応募書類は上から、添え状、履歴書、職務経歴書の順に重ねます。3枚まとめる際に、クリップを使用します。それらをクリアーホルダーにいれ、大きめの封筒を準備しましょう。応募書類は重要書類です。折れ曲がったり、汚れたりしないよう注意しましょう。



<表書き>



<裏書き>



平成〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇
人事部 〇〇 〇〇様

〒〇〇〇—〇〇〇〇
石川県金沢市広坂1丁目〇番〇号
TEL 〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇
石川 花子

応募書類の送付について

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

この度、ハローワークにて貴社の求人募集を拝見し、応募させていただきました。

私の詳細な経歴につきましては、ここに履歴書・職務経歴書をお送りいたします。

ご多忙のところ、まことに恐縮ですが、ぜひ面談の機会を賜りますようお願い申し上げます。

末筆ながら貴社の一層のご発展をお祈り申し上げます。

敬具

記

1. 紹介状
2. 履歴書
3. 職務経歴書

以上