

送付状が同封されていると好印象

応募書類の送付状の書き方

● ハローワークが送付状の書き方をアドバイスします ●



- 応募書類に送付状をつけましょう
- 書式は自由ですが、ビジネス文書の一つです
- メモ用紙や付箋などに走り書きするのは失礼です!!

応募書類の送付状の書き方

1 送付状が同封されていると好印象

応募にあたって、企業に履歴書などを郵送する場合、礼儀として送付状を書いて同封します。送付状は、企業から提出を求められている正規の書類ではありませんが、封筒を開けたらいきなり応募書類が出てきたという場合と、きちんと送付状が同封されている場合とでは印象が違います。

送付状の様式は特に決まっていますが、ビジネス文書の一つと考えられているので、基本は横書きです。用紙は職務経歴書と同じサイズにすると、人事担当者が書類を整理しやすくなります。

手書きかパソコンどちらで作成するかについては、手書きの方が人柄が伝わってよいでしょう。手書きの場合には、白地の便箋か、レポート用紙を使用します。

2 日付・氏名・住所・宛先・表題・頭語の書き方

日付は提出する年月日を記入します。郵便番号・住所・氏名を書き、捺印をします。宛先は志望先の社名、名宛人の職位と氏名を書きます。

表題は、何について書かれた手紙であるのかが、ひと目でわかるようにします。

例1 経理事務員の応募についてのお願い

例2 販売員としての応募書類の送付について

ビジネスレター形式により、頭語から始めて前文に続けます。

例 拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。

3 書き出し文の書き方

書き出し文では、何を見て応募したのか、誰の紹介によって応募したのかを述べ、希望職種を明確にします。

例 ハローワーク〇〇で貴社の求人票を拝見し、応募いたしました。経理事務員としての採用をご検討下さるようお願い申し上げます。

新聞広告による応募では、広告の掲載日と媒体名を明記します。

例 〇月〇日付けの〇〇新聞に掲載されました貴社の求人広告を拝見し、応募させていただきました。システムエンジニアとしての採用をご検討して下さいようお願い申し上げます。

4 志望理由の書き方

志望理由は、希望職種に対する興味・関心を示すだけでなく、あくまでもその企業を選んだ理由を中心に書きます。それに希望職種について自分の職務経験等のアピールポイントを加えることにより、志望理由を人事担当者に納得させ、面接試験で会ってみたいという気にさせることが必要です。

5 末文・結語の書き方

最後に、末文と結語により締めくくります。

「まずは取り急ぎ、応募書類送付のご案内ならびに面接のお願いを申し上げます。

敬具」

送付状の基本様式

社名・担当者名
送付する年月日

平成〇年〇月〇日

〇〇商事株式会社
総務部人事課長 山下 様

住所・氏名

〒038-0003
青森市石江字江渡〇〇-〇
青森 太郎 印

表題

頭語
前文
末文

一般事務員の応募書類の送付について

拝 啓

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
ハローワーク〇〇で貴社の求人票を拝見し、一般事務員に応募
させていただきます。採用についてご検討して下さいようお願い
いたします。

志望理由

私は事務職としての経験はありませんが、これまでの仕事の中
でも、新しいことをいかに早く覚えるか、一つのことをしっかり
仕上げる几帳面さ、ねばり強さを心がけてきました。また、事務
職で働きたいという強い気持ちで、新たにパソコンについて勉強
しました。

是非、貴社において一般事務員として働きたいと思えます。
今回応募書類を送付させていただきますので、面接についてな
にとぞお願いを申し上げます。

結語

敬 具

応募書類の送付状の書き方

● ハローワークが送付状の書き方をアドバイスします ●

平成16年12月

青 森 労 働 局

ハローワーク(公共職業安定所)