

4 応募書類を入れる封筒

➔ 郵送する場合

- ◆ 応募書類がそろったら、上から「送付状」➔「ハローワーク紹介状」➔「履歴書」➔「職務経歴書」の順番に並べて封筒に入れます。封筒に入れる方法は次の①②の方法によります。ただし、採用担当者からみれば、折られていない書類のほうが取り扱いやすく好印象なので、できれば①の方法をとるようにします。

①書類を折らずに封筒に入れる方法

大きめの白又は薄茶色の封筒(角2型)に、応募書類を折らずに入れます。その際、応募書類をゼムクリップでとめておくなど、書類が崩れないようにしておくといでしょう。なお、透明のクリアファイルを利用する方法もあります。

②書類を折って封筒に入れる方法

白又は薄茶色の封筒(長3型。市販の「履歴書」用紙に付属している場合もあります。)に、応募書類をきれいに三つ折りにして入れます。

- ◆ 封筒の表面左側には「応募書類在中」と朱書きします。
- ◆ 封筒はのり付けで封をし、「メ」印(「×」(バツ)でないことに注意)を付けます。セロハンテープ止めやホチキス止めは厳禁です。
- ◆ 郵便料金に不足があれば、応募先企業の印象を決定的に悪くしてしまいますので、郵便料金が適正かどうか確認をします(郵便料金が不明だったり心配であれば、郵便局の窓口から投函します)。郵送はハローワークの紹介を受けたらすぐに行います。

➔ 持参する場合

- ◆ 応募書類は、上記①の「書類を折らずに封筒に入れる方法」によって封筒に入れます。
- ◆ 封筒は、採用担当者以外の方が代理受領する場合もあるので、郵送の場合に準じて表と裏に必要な記載をします(応募先企業の住所を除く)。切手、封は不要です。
- ◆ 訪問前に、電話で訪問時間・採用担当者を確認しておきます。
- ◆ 面接は、応募書類を届けた後に日を改めて行われる場合もありますが、すぐに面接となる場合もありますので、服装などの身だしなみを整えて、面接に対応できるように準備をした上で訪問しましょう。

