

3 送付状

- ◆ 履歴書及び職務経歴書はビジネス書類であり、応募先企業へ送付する際には、一番上に「送付状(添え状、カバーレター)」を付けます。
- ◆ 「送付状」は、A4縦サイズの白無地の紙1枚に、パソコンで横書きにより作成することが一般的ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書きでも差し支えありません。なお手書きの場合は、縦書きで通常の手紙文形式とする方法もあります。
- ◆ メールで履歴書や職務経歴書を送付する場合は、メール本文が送付状のかわりとなります。

注:「履歴書」をB5版で作成し「職務経歴書(A4版)」を添付しない場合は、「送付状」もB5版にします。

(記載例)

| | |
|---|-----------------------------|
| | 令和〇年〇月〇日 |
| 株式会社〇〇〇 | |
| 〇〇部〇〇課 人事グループ | |
| 〇〇〇〇 様 | |
| | 〒987-6543 |
| | 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番 |
| | (03)1234-5678/090-1234-5678 |
| | 〇〇 〇〇 |
| 〇〇職応募について | |
| 拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ |
| さて、このたびハローワーク□□の紹介により、貴社の〇〇職に応募させていただきたく、応募書類を送付申し上げます。 | |
| 私は、これまで～年間～において～として～業務を担当し、その中で～を身につけて参りました。 | |
| これまで培った経験と能力を活かして、貴社の発展のお役に立ちたいと考えております。 | |
| 同封いたしました履歴書及び職務経歴書をご高覧のうえ、ぜひ面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。 | |
| 敬具 | |

➡ 日付

- ◆ 記載日ではなく、履歴書、職務経歴書と同じ提出日(郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日)を記載します。

➡ 宛先

- ◆ 「宛先」は、正式名称により「応募先企業名」、「採用担当者の所属部署と肩書き」、「採用担当者名」の3段で記載することが基本となります。
- ◆ 「採用担当者名」がわからない場合は、「採用担当者の所属部署」の右に「御中」と記載したり、「応募先企業名」や「採用担当者の所属部署」の下の段に「採用ご担当者様」と記載しても差し支えありません。

➡ メールアドレス・氏名・印

- ◆ 電話番号の下にメールアドレスを記載したり、氏名だけを自筆としたり、氏名の右横に押印したりする方法もありますが、そのようにしてもしなくても構いません。

➡ 本文

- ◆ 「頭語・前文(①)」ではじめ、「結語(⑥)」で終わりますが、その間に、「応募の経緯(②)」、「提出する応募書類の種類(④)」、「面接・採用検討のお願い(⑤)」の要素を盛り込みます。「提出する応募書類の種類」については箇条書きにする方法もあります。
- ◆ なお、応募先企業に対するアピールを強めるため、「志望理由・自己PR(③)」について記載する方法がありますが、その内容自体は履歴書や職務経歴書に記載することが基本であり、「送付状」では省略しても差し支えありません。