

応募書類の完成／送り状・封筒

履歴書・職務経歴書が出来れば、添え状（カバーレター）を作成し応募書類の完成です。

添え状なしで応募書類を送るのは、採用担当者に対して、自分本位な、社会人としてビジネススキルを身に付けていない人物という印象を与えかねません。

添え状（カバーレター）から順にクリップでまとめます。このとき、クリアファイルに入れてもよいでしょう。書類に折り目が見つからないように、角2封筒を使用するのが一般的です。このときは、シートの枚数（重量）によって郵送料が変わってきます。気をつけましょう。

最も大事なことは書いてある内容ですから、送り方は常識的な範囲であれば必要以上に神経質になることはありません。添え状は、履歴書・職務経歴書と同じサイズの用紙を使用します。宛名間違いや省略をしないよう注意が必要です。

このあとの事例見本（サンプル）を参考にしてください

【添え状 サンプル】

令和〇年〇月〇日

株式会社◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

人事課

〇〇様

（担当者が不明の場合、採用御担当者様で可）

〒100-0001

〇〇県〇〇市〇〇一丁目2番3号

訓練 花子

電話（携帯電話）000-0000-0000

E-mail aaaaaa@aaaaaa.ne.jp

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度〇〇ハローワーク（または求人サイト等を記載）にて、貴社の求人情報を拝見し、営業職に応募させていただきました。

私は平成〇〇年〇月に大学を卒業後、〇年間、営業職に従事して参りました。今後はこれまでの経験を活かし、さらに大きなステージで営業経験を積み、事業に貢献したいと考え転職を決意いたしました。

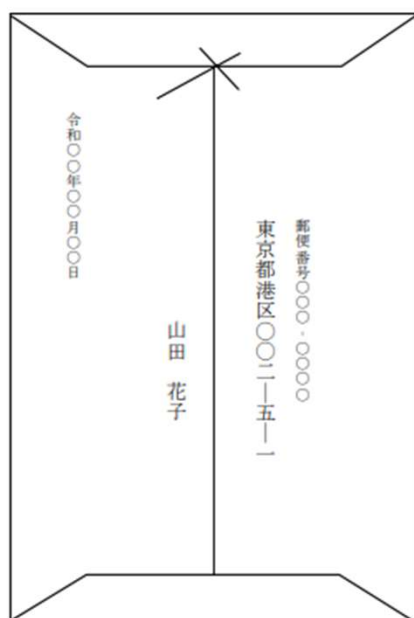
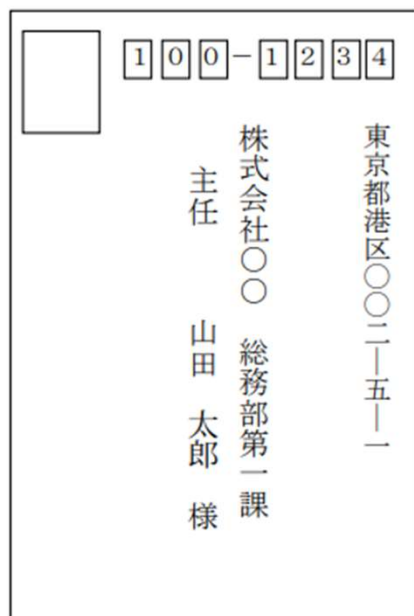
貴社の商品は〇〇に優れ、お客様に大きなサービスを提供しており、私も貴社の一員としてお客様からの信頼を得る事ができれば、これ以上の喜びはございません。

同封の履歴書と職務経歴書をご一読いただき、ぜひとも面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

応募書類の完成／送り状・封筒

【送付用封筒】事例見本（サンプル）



【表書き】

① 宛先の配置

住所から宛名までの宛先全体が、郵便番号枠の幅におさまるように配置する。

縦書きの場合は住所などに用いる数字は全て漢数字にする。

② 所在地

郵便番号枠の右下1cm位のところから書き始める。

③ 建物名など

建物名は「所在地」に属するので行末近くに控えめに書く。

④ 社名

「所在地」を書き終わったら必ず改行し、行頭から書く。

「〇〇株式会社」「株式会社〇〇」なのか確認して「株」・「kk.」などと略さずに表記する。

⑤ 役職名

会社名の行頭より1字分下げ、相手の名前の上に、書き添える。

⑥ 敬称

「様」が一般的。住所の行末よりも1字分ほど下げて敬称がくるとバランスよく見える。

【裏書き】

① 住所・氏名の配置

封筒の合わせ目の右に住所、左に名前を書く。

左側に住所や氏名を書くこともある。