

応募書類 ワンポイントチェック



書き方

レイアウトは見やすいですか？
読みやすいですか？（略語は使ってはいけません）
文書は統一されていますか？
誤字脱字はありませんか？
採用担当者のもりで読んでみましょう
提出前に提出書類のコピーを取りましょう
（面接に備える）

 **封をする前に**

封筒について（郵送する場合）

- 書類は「添え状」、「ハローワーク紹介状」、「履歴書」の順に並べ、ゼムクリップでとめます
- ・封筒は、書類を折らずに入れられるサイズを選びましょう
 - ・宛名は省略せず「株式会社」と正式名称を書きましょう
 - ・採用担当者名を書く際は必ず「様」と書きます
 - ・表書きの左端に「応募書類在中」と朱書きしましょう
 - ・裏面に差出人である自分の住所氏名を書きましょう

