

送付状の基本様式

社名・担当者名 送付する年月日

令和〇年〇月〇日

〇〇商事株式会社
総務部人事課長 山下 様

〒038-0003
青森市石江字江渡〇〇-〇
青森 太郎
電話番号 000-0000-0000
メールアドレス xxxxx@ne.jp

住所・氏名
電話番号
メールアドレス

表題
一般事務員の応募書類の送付について

頭語
拝 啓

前文
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くださいます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。

結語
是非、貴社において一般事務員として働きたいと思っております。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申し上げます。

敬 具

記

【同封書類】
1. 履歴書 1通
2. 職務経歴書 1通
3. ハローワーク紹介状 1通

以上

メールで応募書類を送付する際の例文

宛名 Roudousyouzi-zinzi@ppa.ne.jp

件名 応募書類送付の件/青森 太郎

添付ファイル 履歴書(青森太郎).pdf 職務経歴書(青森太郎).pdf

本文

〇〇商事株式会社
総務部人事課長 山下 様

初めてご連絡させていただきます。青森太郎と申します。

ハローワークにて貴社の求人情報を拝見し、事務職に応募いたしたく、ご連絡申し上げた次第です。

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。

応募書類について送付いたしますので、ご査収のほど、よろしくお願い申し上げます。

お忙しいところ恐れ入りますが、面接の機会をいただけましたら幸いです。何卒、よろしくお願い申し上げます。

青森 太郎
〒038-0003
青森県青森市大字石江字江渡〇〇-〇
TEL 000-0000-0000
Mail aomori-tarou@pge.ne.jp

件名は簡潔に「用件と氏名」

ファイル名は「書類名と氏名」
ファイル形式はPDF

志望理由

署名(自分の名前と連絡先)

事前に電話等で連絡済なら「先日ご連絡を差し上げました」など表現が変わる。

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 ●

令和6年12月

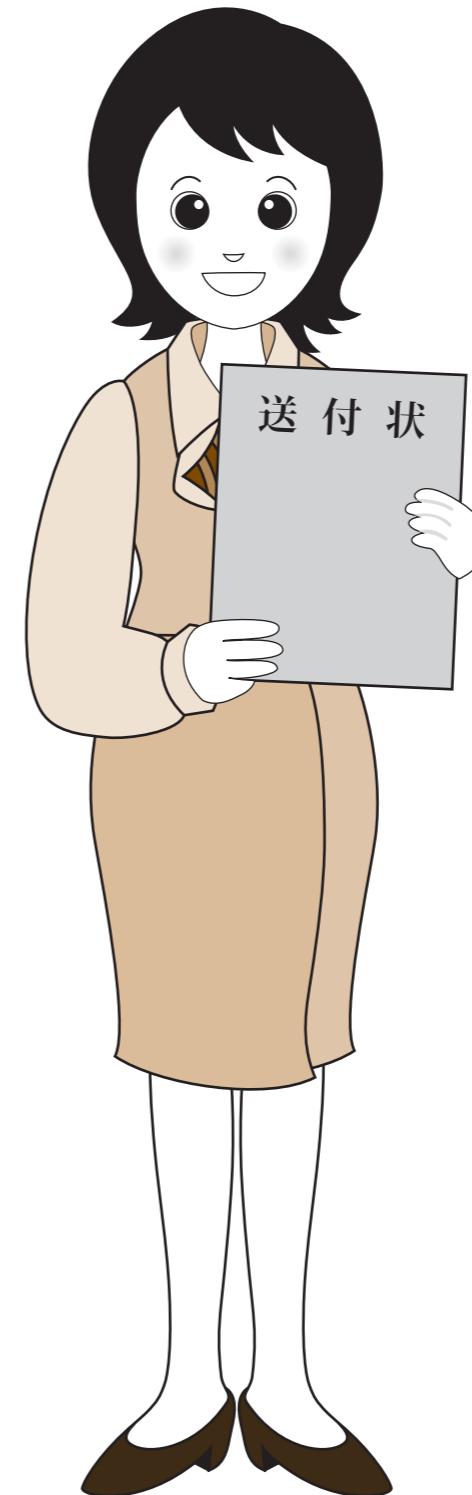
青 森 労 働 局
ハローワーク(公共職業安定所)

(求職者の方へ)

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。送付状は応募書類の一番上に添付します。

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しても構いません。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・宛名・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 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

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くだ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くださる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。

例 「まずは取り急ぎ、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申し上げます。

敬具」

応募書類提出前の最終確認

1 応募書類の確認ポイント

レイアウトは見やすいですか。

文章は読みやすいですか。(略語は使用していませんか。)

文章の語尾は統一されていますか。

誤字、脱字はありませんか。

採用担当者になったつもりで読んでみましょう。

知人、ハローワークの職員など第三者の目で見てもらいましょう。

提出前に応募書類のコピーをとりましょう。

面接の際、提出した内容と違うことを話すことのないよう準備しましょう。

2 郵送する場合の封筒の書き方

応募書類は、「送付状」、「ハローワークの紹介状」、「履歴書」、「職務経歴書」の順に並べて封筒に入れましょう。

封筒は、できればA4サイズを折らなくても入る角形2号封筒を使用しましょう。郵便番号、住所、あて名を正確に記入しましょう。

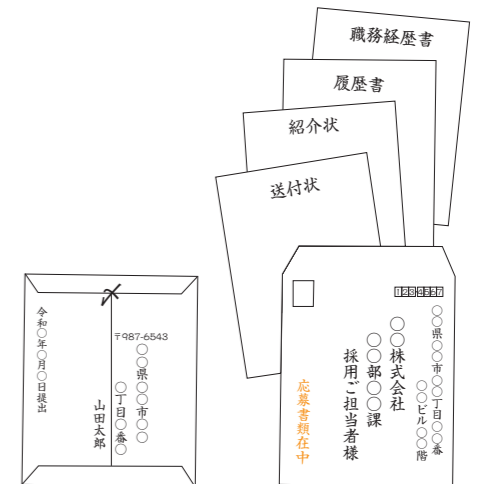
あて名は、(株)・(有)と省略しないで、「株式会社」「有限会社」と正式名称を書きましょう。

採用担当者名を記入する際は必ず「〇〇部〇〇課△△様」と省略せず記入しましょう。また採用担当者がわからない場合は、「◇◇株式会社 採用ご担当者様」と記入しましょう。

封筒の表書きの左側に「応募書類在中」と朱書きしましょう。

封筒の裏面に差出人である自分の住所氏名を記入しましょう。

料金が不足のないよう注意しましょう。(郵便局の窓口を持ち込むと料金の不足なく発送できます。)



3 メールで書類を提出する場合の注意点

メールで履歴書を送付する場合は件名を「内容と名前」としましょう。(例：応募書類送付の件／青森太郎)

メールの本文が送付状になりますので送付状と同様の文面を本文に入力します。

履歴書などの添付ファイルは「書類名、名前」など分かりやすいものにしましょう。(例：履歴書 (青森太郎))

添付ファイルはレイアウト崩れを起こしづらいPDFファイルで提出しましょう。

文字の変換ミスなどに注意し、提出先のメールアドレスを確認したうえで送信しましょう。