

添え状・お礼状を書くときのポイント

●添え状をつけることで「あなたのビジネスマナー」をアピールすることができます。

ビジネスの現場では書類を送るときに「送り状」「送付案内」と呼ばれる書面をつけるのが通例です。応募書類が「職務経歴書、履歴書」とあっても添え状をつけるのが常識と考えてください。

添え状を書くときのポイント

- パソコンの場合はA4で横書き、1枚に収める。
(手書きでも大丈夫です。手書きの場合は縦書きでも可。)
- 「です・ます」調で。
- 添え状もビジネス文書のひとつ。「社名」「担当者名」「日付」「氏名」「頭語」「結語」など最低限の項目をおさえる。

平成00年00月00日

△△△株式会社
総務部 ○○○○様

〒000-0000
○○県○○市○○町0-00

明日 勇氣

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、この度ハローワークで貴社の営業職の求人を拝見し、応募させていただきます。

これまで、お客様に喜んでもらえることを第一に仕事をして参りました。過去の経験を貴社の旅行業務で発揮したいと考えています。

私の詳細な経歴につきましては、同封いたしました履歴書および職務経歴書をご高覧いただきますようお願い申し上げます。

ご検討の上、面接の機会をいただければ幸いです。

ぜひともよろしくお願い申し上げます。

敬具

■郵送する場合

求人票に「郵送」とあれば郵送する。

封筒は、できればA4サイズを折らなくても入れられる角形2号封筒を選びましょう。

職務経歴書や履歴書を応募する会社に郵送する場合には、送付の挨拶に加えて、あなたの入社したいという熱意や経験を、添え状でアピールするのも良いでしょう。

平成00年00月00日

△△△株式会社
総務部 ○○○○様

〒000-0000
○○県○○市○○町0-00

明日 勇氣

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

先日はご多忙のところ面接のお時間を割いていただき、誠にありがとうございました。短い時間ではございましたが、△△様より貴社のご説明をいただき、貴社の積極的な事業展開に強く魅力を感じました。

今まで携わってきた職種とは違いますが、新しい仕事に挑戦する準備も十分できており、必ず貴社の一員として活躍する所存ですので、ぜひともよろしくお願い申し上げます。

末筆ながら貴社のご発展と社員皆様のご多幸をお祈りいたします。

敬具

■お礼状の書き方

●面接を受けたら、わざわざ時間をとっていただいたお礼をするためにその日のうちに礼状を書き、すぐに送りましょう。

●面接のお礼に加えて、入社したいという気持ちや熱意を書いてアピールするのも良いでしょう。

●その他書くときのポイントや注意する点などは添え状と同じです。

履歴書の書き方

- ◆履歴書は手書きが望ましいです。 ◆ボールペンでいねいに書きましょう。
- ◆間違えたら必ず書き直しましょう。 ◆誤字、脱字はないか、記入漏れはないか、必ず確認しましょう。
- ◆文字の上手下手ではなく、ていねいに書くことを心がけましょう。
- ◆履歴書、職務経歴書に用いる年号は、元号、西暦のどちらでも可能ですが、どちらかに統一しましょう。
- ◆職務経歴書で志望動機を書いている場合、履歴書の志望動機欄は省略しないで必ず書きましょう。内容が職務経歴書と矛盾しないように注意してください。

日付

面接当日の日付を記入。
郵送する場合は投函日を記入。

写真

最近三ヶ月以内に写した証明写真。
モノクロ又はカラー。
枠にピッタリの大きさで貼る。スナップ写真は好ましくありません。

住所

郵便番号は7ケタ、マンション・アパートの名称、部屋番号まで正確に記入。

学歴

中学卒業から記入し、学校名は略さず、学部学科名まで正確に記入。

職歴

古いものから順番に記入し、会社名は略さず、正式名称を記入。
入退社は年月を間違えないように。アルバイト、パートタイムも期間の長いものは記入。

免許・資格

取得した順に正式名称で記入。取得予定がある場合はその旨記入。
(取得した資格だけでなく、新たな資格取得をめざしているという熱意がアピールできます。)

志望動機・特技など

自己アピールする欄。
職務能力、職務貢献、積極性などを記入。
仕事のことだけでなく、趣味や日頃取り組んでいることなども具体的に記入。



応募書類 最終チェック

ゼムクリップで留める



お礼状
面接後に面接のお礼と就職への意欲を示す

採用ご担当者様
株式会社
〇〇部
〇〇課

採用ご担当者様
応募書類在中
株式会社
〇〇部
〇〇課

書き方

レイアウトは見やすいですか？
読みやすいですか？(略語は使っていませんか？)
文書は統一されていますか？
誤字、脱字はありませんか？

- 採用担当者のつもりで読んでみましょう。
- 知人など第三者の目で見てもらいましょう。
- 提出前に提出書類のコピーを取りましょう。
- 面接のときに提出した内容と違うことを話してしまうことのないよう準備しましょう。

封筒について (郵送する場合)

書類は「添え状」、「ハローワークの紹介状」、「履歴書」、「職務経歴書」の順に並べ、ゼムクリップで留めましょう。

- 封筒は、できればA4サイズを折らなくても入れられる角形2号封筒を選びましょう。
- 宛名は(株)と省略せず「株式会社〇〇」と正式名称を書きましょう。
- 採用担当者氏名を書く際は必ず「□□部△△課〇〇様」と略さず書きましょう。
- 採用担当者が分からない場合は「〇〇株式会社 採用ご担当者様」と書きましょう。
- 表書きの左端に「応募書類在中」と朱書きをしましょう。
- 裏面に差出人である自分の住所氏名を書きましょう。
- 料金の不足のないよう切手を貼りましょう。



厚生労働省職業安定局
都道府県労働局
ハローワーク(公共職業安定所)

2010年発行 無断転載を禁ず

制作協力:株式会社TBSビジョン