

3. 送付状

◆履歴書・職務経歴書はビジネス書類ですので、それを送付する際には、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。

（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）

平成○年○月○日	
株式会社○○○	
○○部○○課 人事グループ	
○○○○ 様	
	〒123-4567
	○○県○○市○○町○丁目○番
	(03)1234-5678 / 090-1234-5678
	○○ ○○
○○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。	
さて、このたびハローワーク□□の紹介により、貴社の○○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」の下段に「採用ご担当者様」と記載する方法があります。

➡ 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。

◆さらに、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」に記載しても採用担当者に読んでももらえない可能性もありますので、くどくなると思われる場合は省略して差し支えありません。