

4. 応募書類を入れる封筒

➡ 郵送する場合

- ◆ 応募書類がそろったら、「送付状」「ハローワーク紹介状」「履歴書」「職務経歴書」の順番に並べて封筒に入れます。封筒に入れる方法は次の①②の方法がありますが、採用担当者からみれば、折られていない書類のほうが取り扱いやすく好印象なので、できれば①の方法をとるようにします。

① 書類を折らずに封筒に入れる方法

大きめの白又は薄茶色の封筒(角2型)に、応募書類を折らずに入れます。その際、書類を透明のクリアファイルに収めてから入れるか、ゼムクリップでとめておくと、書類がバラバラにならず採用担当者が取り扱いやすくなり好印象です。

② 書類を折って封筒に入れる方法

白又は薄茶色の封筒(長3型。市販の「履歴書」用紙に付属している場合があります。)に、応募書類をきれいに三つ折りにして入れます。

- ◆ 封筒の表面左側には「応募書類在中」と朱書きします。
- ◆ 封筒はのり付けで封をし、「メ」印(「×」ではありません。)を付けます。セロハンテープ止めやホチキス止めは厳禁です。
- ◆ 郵便料金に不足があれば、応募先企業の印象を決定的に悪くしてしまいますので、郵便料金が適正かどうかを確認をします(郵便料金が不明だったり心配であれば、郵便局の窓口で投函しましょう。)。郵送はハローワークの紹介を受けたらすぐに行います。

➡ 持参する場合

- ◆ 応募書類は、上記①の「書類を折らずに封筒に入れる方法」によって封筒に入れます。
- ◆ 封筒は、採用担当者以外の人が代理受領する場合もあるので、郵送の場合に準じて表と裏に必要な記載をします(応募先企業の住所を除く。)。切手、封は不要です。
- ◆ 訪問前に、電話で訪問時間・採用担当者を確認しておきましょう。
- ◆ 面接は、応募書類を届けた後に日を改めて行われる場合もありますが、すぐに面接となる場合もありますので、服装などの身だしなみを整えて、対応できるように準備をした上で訪問しましょう。

