

# 挨拶状の例

履歴書や職務経歴書などを郵送する場合には、「挨拶状(添え状)」を同封すると担当者の印象がよくなります。

「履歴書・職務経歴書記入サンプル」も併せてご覧下さい。

用紙の大きさは履歴書・職務経歴書と同じサイズにします。

株式会社  
人事部 様

(株)とは略さない!

履歴書と同じ日付で!

郵送は投函日、持参は持  
参日にしましょう。

平成 年 月 日

〒634 - 0061

奈良県橿原市大久保町320番11

大和 花子

名前は自筆で。

0744 - 29 - 3043

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

この度、ハローワークで貴社の求人を拝見し、応募させていただきたいと存じます。

私は、スマイル高等学校を卒業後、正社員として9年間、その後パートタイマーとして2年半、経理事務の仕事を経験してまいりました。

このたび貴社においてこれまでの経験を生かし、さらに幅広い職務にも取り組んでいきたいと思っております。

ご多忙のところ誠に恐縮ですが、同封いたしました履歴書及び職務経歴書をご高覧いただき、ぜひご面会の機会を賜りますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具