

送付状は必要？

とくに送付状を同封する必要はありませんが、送付状ひとつで他の応募者とあなたを差別化できるわけですから、履歴書に同封してみてもいいかもしれません。

あくまでも補助的なものですが、受け取った相手が「ていねい」と感じる送付状は、有利不利に関わらず、よい印象を与えるものです。

送付状の書きかた（例）

平成 年 月 日

株式会社
総務部人事課 様

〒442-0888
豊川市千歳通1丁目34番地
豊川 花子
0533-86-

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、私はこのたびハローワーク豊川にて、貴社の 事務 の求人
に紹介をしていただきました 豊川 花子 と申します。

私は、約10年間、総務事務を担当してまいりました。パソコン(エクセル・ワード)での書類作成を始めとし、来客者への応対等、幅広い内容の仕事をしてまいりました。

消費者の声を第一とし、環境への配慮を経営の柱とされる貴社のご方針に感銘を受け、お役に立てますよう精一杯頑張る決意を持っておりますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。

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及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。

その上で、ぜひ面談の機会をいただければ幸いです。

なお、面接いただけるなら、お手数ですが午後6時以降は、
0533-52-0000(自宅)又は、090-0000-0000
(携帯：随時連絡可能)にご連絡お願い申し上げます。

未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