

添え状（カバーレター）について

添え状の特性は大きく2つと考えられています

◆ビジネス文章としてのマナー（カバーレター）

応募書類は履歴書・職務経歴書・添え状の3点セットとなります。

一般的に、ビジネス文書では送り状をつけることがマナーとなっています。

応募書類においても同様に、履歴書のみで送付しては失礼にあたります。

カバーレターとして添え状を添付することが必要です。

人事担当者の印象を良くするためにも必ず添付してください。

◆自分を売り込むセールスレター

履歴書・職務経歴書・添え状は3点セットになった時に最大の効果を発揮します。

一方、3点は各々の表現すべき得意分野をもっています。

添え状においては、自己PRや志望動機を記載することで、履歴書や職務経歴書では表現しきれなかったヒューマンスキルや志望動機の補足・強調ができます。

また、添え状において最も気をつけたい点は、「応募する企業ごとに内容を変える」ことです。

募集広告の中に「履歴書郵送のこと」と書かれている場合でも、添え状を一緒につけることが望ましいとされています。

1. 挨拶
2. どこで求人情報を知ったのか
3. 応募の意思と希望職種
4. どのような書類を同封しているか
5. 手続きの依頼
6. 提出年月日
7. 自分の住所・電話番号・名前
8. 宛先の会社名（わかれば担当者名）



用紙：A5 または A4 くらいの大きさの用紙
書き方：手書きまたはパソコンで作成

添え状サンプル <一般>

平成〇〇年〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇
人事部 〇〇課
課長 △△ △△ 様
〒000-0000

栃木県宇都宮市〇〇〇1丁目〇番地〇号
TEL:028-000-0000
栃木 元気

応募書類の送付について

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

※参照

先日ハローワークにて、貴社の「 」職の求人を拝見しました。

早速応募をさせていただきたく、下記書類を送付いたしますので、何卒、ご検討賜りますようお願い申し上げます。

さて、私は職務経歴書にもありますように、これまで株式会社△△△△にて〇年間に渡り〇〇や〇〇〇、〇〇〇の業務を担当して参りましたが、これらの専門知識や経験は必ずや貴社にて活かせるものと確信しております。

是非、ご面談の機会を賜り、書面では伝わらない私自身を見ていただきますようお願い申し上げます。

敬具

記

添付書類

1. 履歴書
2. 職務経歴書
3. 紹介状

以上

※求人方法（公開か未公開か）によって本文の書き出しを変更します。

- ・〇月〇日付〇〇新聞朝刊におきまして、貴社が新規事業の企画担当者を募集していることを知り、早速応募させていただきました。
- ・先日ご指示いただきましたとおり、履歴書を送らせていただきます。
- ・貴社のホームページを拝見し、応募いたしたく、同封のとおり履歴書を送付いたします。