

① 日付を記入する

提出または投函する年月日を記入してください。その際、和暦・西暦は履歴書等に合わせて書いてください。

② 応募先名を記入する

お送り先の企業名は略さず書いてください。部署名・担当者名のわかるときは必ず記載してください。なお、漢字など間違わないように正確記載し、確認してください。

③ 住所を記入する

郵便番号から略さず書いてください。(押印については自由です)

④ 表題を記入する

書類の内容がわかるように、必ずタイトルを付してください。

⑤ 頭語・前文を記入する

一般のものと同様に、「拝啓」などの頭語から始めます。また、前文には「貴社ますます～申し上げます」といった定型文を使うと簡単です。

⑥ 書き出し文を記入する

最初に応募のきっかけを「インターネットの求人を拝見し～」など明確に書きます。新聞や雑誌の応募広告の場合は媒体名・掲載の日付も明記するよう心がけてください。

⑦ 自己紹介・自己PRを記入する

同封の応募書類(履歴書・職務経歴書など)への誘導にもなるため、PRポイントや志望内容などを簡潔に表現すると効果的です。

① 平成 21 年 10 月 27 日

② 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
総務部人事課 大原 太郎様

③ 〒000-0000
東京都千代田区西神田 1-2-10
〇〇 〇〇
TEL : 03-1111-1111
E-mail : 0000000@o-hara.ac.jp

④ 貴社の求人広告を拝見して

⑤ 拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

⑥ さて、〇月〇日付の「日本経営新聞 朝刊」におきまして貴社の営業部門経験者募集広告を拝見し、早速応募させていただいた次第です。

⑦ 私は、同封の職務経歴書に記載しましたとおり、〇〇大学を卒業後、株式会社〇〇〇〇〇〇にて 00 年間セールスエンジニアとして従事してまいりました。
株式会社〇〇〇〇〇〇は医療機器のメーカーで、私は主に大学病院をはじめ総合病院への営業活動を展開してまいりました。さらに、顧客からの要望を伺い、開発スタッフへの改善提案なども合わせて行っておりました。技術に関する専門的な知識はもちろんですが、もっと広い視野を持ち営業活動を行うため、会計の勉強をしてきました。日頃より、業務にはバランスが重要であるとの思いから経営的な視野を持てるよう心がけております。

⑧ このたび心機一転、新しい環境で自分の実力を試したいと思い、応募させていただきます。

⑨ 経歴の詳細は同封の履歴書・職務経歴書をご覧ください。そのうえで、ぜひ面談の機会をいただけますようお願い申し上げます。

⑩ 末筆ながら、貴社の今後ますますのご発展をお祈り申し上げます。

敬具

⑧ 志望動機を記入する

添え状は熱意を伝えることも目的のひとつです。志望動機を簡潔に記載してください。

⑨ 面接への希望を記入する

添え状の最も重要な部分です。入社試験や面接などの申し込みをしっかりと行います。
※連絡のとりにくい状況などがある場合は、希望する連絡方法をわかりやすく表記し、お願いすると良いでしょう。

⑩ 末文・結語を記入する

末文・結語は必要です。末文は「とり急ぎお願いまで」といった定型文を使えば便利です。また、頭語の「拝啓」に対しては、結語は「敬具」が一般的です。