

<添え状サンプル>

ビジネス文書の
書式で作成

・投函日の日付
・西暦・和暦の統一

20XX年〇月〇日

株式会社
総務部人事課
〇〇〇〇様

〒111-2222
神奈川県横浜市戸塚区〇〇町〇丁目〇番地〇号
携帯電話：080 - 1234 - 5678
〇〇 〇〇

応募書類の送付について

拝啓 貴社におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

この度、ハローワークにて貴社の求人を拝見致しました。是非、経理職に応募致したく、書類を送付させていただきます。

他の書類と全く同じ内容にならないように工夫が必要

私は現在、株式会社●●の派遣社員として精密機器メーカーで経理の仕事をしております。経理を含む事務の経験は通算〇年間有しており、粘り強さや正確に業務を進めることを心がけて働いてきました。また、年下の上司のもとで働いた経験や、若い方と共に協力して業務を進めてきた経験もあり、協調性には自信があります。

経歴の詳細につきましては、同封の履歴書と職務経歴書をご高覧くださいませ。面接の機会を頂けますよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

同封 : 1. ハローワーク紹介状 1通
2. 履歴書 1通
3. 職務経歴書 1通

以上

<添え状サンプル>

例1) 勉強中の場合。。

私は現在、簿記検定3級を目指して勉強中です。これまで担当した事務業務の中に、経理補助の仕事が含まれており、それをきっかけに興味関心を持ち、学び始めました。細かい数字を合わせることは楽しく、自分に合っていると感じております。学んだことを活かし、貴社に貢献させて頂きたいと思っております。

例2) 未経験の場合。。

未経験者にも丁寧にご指導下さるとの記載を拝見し、以前よりチャレンジしたいと思っておりました経理職に応募させて頂きます。強みは真面目で、努力を惜しまないところです。採用頂きましたら、独学で学べることはこれから学びつつ、貴社に貢献させて頂きたいと思っております。