

添え状の書き方

企業から求められた書類を郵送する際には、「添え状」（送付状、送り状、カバーレターとも呼ばれる）を同封するのが社会人の基本です。応募者数の少ない企業では、こういう書類をきちんと送ることによって印象が良くなることもあります。

以下の例を参考に添え状を作成してみましょう。

添え状（例）

日付は、ポストに投函する日を書く。

平成〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇
採用担当 〇〇 〇〇 様

この後に、簡単な自己PRを入れるのも一つの方法です。

あいさつ文

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

本文

私は立命館アジア太平洋大学〇〇学部〇回生の亜細亜 リツオと申します。この度、貴社の採用試験に応募させていただきたく、下記就職関係書類を送付させていただきます。

末文

ご多用の折、誠に恐縮ではございますが、よろしくお願ひ申し上げます。
敬具

添付書類

送付書類 記
履歴書
卒業見込証明書
成績証明書
エントリーシート

揃えられていない送付書類がある場合は、その旨も追記する

なお、健康診断書につきましては、4月下旬以降に発行予定ですので、発行され次第、後日送付させていただきます。

以上

〒〇〇〇-〇〇〇〇
大分県別府市〇〇〇〇〇〇〇〇〇
TEL：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
立命館アジア太平洋大学〇〇学部
亜細亜 リツオ

- ◆封筒の書き方は、P.65を参照してください。
- ◆履歴書を送付する場合は、封筒の表側左下に「履歴書在中」または「応募書類在中」と赤ペンで記入してください。
- ◆その他の書類送付の際の添え状の書き方は、P.66を参照してください。

英文添え状 (例)

Cover letter

RYOMA JOBS

Address: Current – 12-3-401 Seaside building, Mochigahama, Beppu, Oita, Japan
 Permanent – 1234, Great Jakarta street 2, Jakarta, Indonesia

Contact: +81 80 1122 3344 | ryoma_jobs@gmail.com | LinkedIn: RyomaJobs | Skype: RyoJo

Mr. Steve Sakamoto,
 Human Resource Department, Awesome Talent Bank,
 22-3-444 Long Tokyo Street, Minami Azabu, Tokyo

Re: Job position – Financial Accounting Support Team
 Dear Mr. Sakamoto,

It is with great interest that I write to you today regarding your posting for Financial Accounting Support Team staff. I believe I possess the necessary skills and characteristics you seek and will become a valuable asset to your team and the overall organization.

Currently in my final year at Ritsumeikan Asia Pacific University, Beppu, Japan, I am now focused on completing my final research on *Trends and Movements of Financial Markets in Asia*, and also on the hunt for suitable career opportunities that could provide me the work experience to excel in this field. I am passionate and determined to pursue a career as a Financial Accountant within the next five years and enthusiastic to obtain relevant soft and hard skills to accomplish this goal.

The most recent internship experience at HSBC – Singapore, provided me a thorough foundation for two months, where I could explore the business processes and tasks clearly. I was commended for my positive and professional attitude, friendly and flexible team spirit, equipped by my knack for up to date technology skills and eagerness to resolve any task by paying attention to details.

I have attached my resume with relevant skills and coursework highlighted for your kind reference. May you require, my supervisor at the above internship and my research supervisor at university bear reference to my academic and non-academic experiences and achievements. I eagerly look forward to meeting you and further share my experiences with you, towards a prospective position at your prestigious organization.

Thank you for your time in advance.

Sincerely,



Ryoma Jobs
 January 17th, 2018
 Enclosure: Resume