

履歴書等の送付状の例
(入社希望など細かなことは書く必要はない。付けた方がよい)

<簡易な書き方>

平成○年○月○日

〇〇株式会社 人材開発部
〇〇〇〇様

拝啓

この程、貴社への就職を希望しております。
つきましては、関係書類をお送りいたしますので、
お取り計らいの程よろしくお願い申し上げます。

敬具

日本大学情報工学科 日大太郎

【連絡先】

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都江戸川区〇〇町〇-〇
電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

<やや形式をふむ>

平成○年○月○日

株式会社〇〇
人事部 〇〇〇〇様

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都江戸川区〇〇町〇-〇
電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
日大 太郎 (印)

拝啓 貴社いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。
ご指示いただいた貴社への応募書類をお送り致しますので、ご査収の程よろしくお願い申し上げます。

【添付書類】

- ・履歴書
- ・卒業見込み証明書
- ・成績証明書

以上3点

どうぞ宜しくお願い申し上げます。

敬具

<E メールによる通信文の例>

日本大学工学部 教授 原 靖彦 様

大変ご無沙汰しております。

平成 22 年度卒研生の日大太郎です。その節は大変お世話になりました。

現在のご報告させて頂いた通り〇〇株式会社に勤めております。

早速本題に入らせていただきます。

この度弊社では、「卒業後のご挨拶も兼ねた、2013 年度求人のための訪問」として卒業校への学校訪問を実施させていただく運びとなりました。

そのため誠に恐縮ですが、9 月 20 日以降の平日において

原先生のご都合の良い日程を伺わせていただきたく存じます。

お忙しい中大変申し訳ございませんが、
ご検討のほどよろしくお願い致します。

〇〇株式会社

情報システム部

日大 太郎 (ニチダイ タロウ)

〒110-0001 東京都・・・秋葉原ビル 4F

TEL:03-..., Fax:03-...

E-mail: xxx@yyy.com
