

### 3、添え状の作成

カバーレター（挨拶状）です。応募書類を郵送する場合は必ず添付します。

書式はビジネス文書に準じます。

履歴書志望動機を基本にしながら、スキル、経験、年齢などが求人条件に合致しない場合でも、それを埋め合わせる熱意、将来性、キャリア・アップの意思を記します。

多少の心情表現をしてもよいでしょう。

ここで、書類選考段階の担当者の心を揺さぶり、求人条件と100%マッチングしなくても面接枠に入れてもらえるチャンスをつくります。

空白期間の長い人、就業経験の少ない人、主婦からの転身を図る人などには、最大の自己表現の場です。

#### 書式記入手順

記入例の手順を参考にして添え状を作成しましょう。

日付を右上に記入します。

左上に宛先を記入します。

※「〇〇〇様」と略して記入しないで「〇〇〇株式会社」にします。

※担当者名がわかっているときは「〇〇様」を、それ以外は「～御中」にします。

右上に住所・氏名・連絡方法を記入します。

頭語・時候の挨拶を記入します。

応募の経緯を記入します。

応募理由を記入します。（志望動機を中心に記入すればよい）

送付書類の明細を記入します。

面接のお願いを記入します。

結びの言葉・結語を記入します。

## <添え状の例>

①  
平成〇〇年 〇月 〇日

②  
〇〇〇株式会社  
人事部 採用ご担当者 様

③  
〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇2-5-10  
〇〇 〇〇〇  
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

④ 拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

⑤ この度、〇月〇日付け△△新聞での御社社員募集を拝見し応募させていただきます。

⑥ 私は、イタリア料理店在職中、調理以外の主だった業務（接客・会計・教育・企画等）に従事してまいりました。

また、パート勤務の書店では、新たに出版・書籍知識を身につけました。

両店舗でのレジ打ちでは、正確さと迅速さを心がけ、入出金処理から売上げ管理までを任されるようになり、売店では常にお客様の目線に立った対応とニーズの収集に努めました。

新人の指導や接客を通して、「企業は人なり」を身をもって学んだつもりです。

子育て期間中の空白期間はございますが、日々、自己啓発や能力向上を目指す私の姿勢は、必ず貴社のお役に立てると確信しております。

子供の就学後は、パートタイムからフルタイム勤務に転換し、御社の女性社員をマネジメントする分野で、自分を活かしていきたいと願っています。

⑦ ここに、私の履歴書・職務経歴書を同封させていただきます。

⑧ 私の熱意をお汲み取りいただき、ぜひご面談の機会を賜りますようお願い申し上げます。

⑨ まずは略式ながら書面をもちましてお願い申し上げます。  
末筆ながら貴社のなご発展をお祈り申し上げます。

敬具