書類送付の際の添え状の書き方

就職活動中は応募書類、追加提出書類、内定承諾書等、様々な書類を送付する事があります。
簡単な内容でもよいので受け取った側がわかりやすいように添え状をつけるようにしましょう。

書類送付の際の添え状の書き方（例）

平成〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇
人事部　〇〇　〇〇　様

立命館アジア太平洋大学〇〇学部
亜細亜　リツオ
TEL：〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
E-mail：〇〇〇〇 @apu.ac.jp

書類送付について

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
　この度は内定をいただき誠にありがとうございます。ご依頼いただいた以下の書類を送付させていただきます。ご査収下さいますようよろしくお願い致します。

敬具

記

【同封内容】
・●●書 ･･･ 1 枚
・●●書 ･･･ 1 枚

以上

◆履歴書郵送の際の添え状の書き方については P.50 を参照してください。