

年 月 日

株式会社〇〇〇〇

人事ご担当者様

〒

住所 〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3

氏名 〇〇 〇〇

電話 090-0000-0000

メール example@example.com

応募書類の送付について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたび、貴社の求人情報を拝見し、〇〇職に応募させていただきたく、応募書類をお送りいたします。

私はこれまで〇〇年間、〇〇の業務に携わってまいりました。これまでの経験を貴社で活かし、貢献したいと考えております。

ご多忙のところ恐れ入りますが、ご検討のうえ、面接の機会をいただけましたら幸いです。何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 履歴書 1部

2. 職務経歴書 1部

以上