企業名は必ず正式名称で記入 (株)などと略さない

募集要項に書類宛先として 担当者個人名が記載されている場合 は個人名を記入 <例>人事部 北科 太郎 様 など

応募先から指定された書類一式を 同封し、ここに記入 (この記入順に同封する)

【書式について】

HUSNAVIにアップロードされている Wordデータに追記して作成 A4縦・MS明朝体で 文字サイズ11p程度が望ましい

【持参する場合について】 持参の場合も同様に送付状を 同封して提出

20〇〇年 〇〇月 〇〇日 0000株式会社 総務部人事課 採用ご担当者 様 北海道科学大学 ○○○○○○学部○○○○○○○学科 00 00 ₹000-0000 北海道札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇〇〇 TEL:000-0000-0000 MAIL:0000000@stu.hus.ac.ip 応募書類の送付について **拝啓** 新緑の候、貴社におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 このたび、貴社新卒採用試験に応募いたしたく、下記の応募書類を送付いたします。 何卒ご査収のほど、よろしくお願い申し上げます。 敬具 1. 履歴書 2. 卒業見込証明書 3. 成績証明書 4. 健康診断証明書 文面は状況に応じてアレンジ・追加して良いが、 以上 あまり長くならないことが望ましい <2行目先頭からの追記例> 「先日説明会に参加させていただいた際には、 貴重なお話をお聞きすることができました。

ご対応いただきありがとうございました。」など

郵便発送日**当日か前日の日付**を記入 (持参の場合は持参する日の日付)

大学名・学部名・学科名・氏名・ 郵便番号・住所・電話番号・ メールアドレスを記入

行が足りない場合は下方向に行を追加

応募先の敬称は以下の通り

<例>

企業→貴社 病院→貴院 そのほか必要に応じて 貴法人・貴協会・貴局・貴財団…など

技術職・総合職・事務職…や、 看護師・理学療法士…など、 1つの企業・病院で複数の職種を募集 している場合は、<mark>受験区分を追記</mark> <例>

「貴社土木技術職新卒採用試験に…」 「貴院看護師職新卒採用試験に…」 など

時候の挨拶は提出時期に合わせて記入 <例>

6月 深緑の候、向暑の候 など 9月 秋晴の侯、初秋の候 など