

別紙 1

株式会社〇〇〇〇  
総務部 人事課  
採用ご担当者 様

正式名称で。長い名称は 2~3 行にしてバランスよく。

(例). J F E スチール株式会社

求人票等にある部署名・個人名記載ありの場合はその名称を記入。

(例) .人事部 高橋 尚子様

部署名のみ場合は、採用ご担当者 様

時候のあいさつはネット等で調べ季節に合ったものを。

応募書類の提出について

内容は個々でアレンジしてよいが、あまり長くなりすぎないように。  
(例).先般、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。

拝啓 初春の候、貴社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、ご指定のありました応募書類を同封いたします。

技術職・総合職等の区別がある場合は、その名称を入れる。

・・・〇〇職新卒採用試験に応募いたしたく、・・・

何卒ご査収の程、よろしくお願い申し上げます。

\*持参の場合は：「同封」を「持参」に変更し封筒に入れて提出。

封筒に封はしない。住所も書かない。本紙、左上表記の企業名・担当者名を封筒表面に記入。裏面には自分の住所・氏名を記入。

敬具

記

- 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

基本：提出・郵送予定の前日か当日の日付を記入。

平成 年 月 日

A4 たて、MS 明朝体でフォント 11 程度が標準。

学部名・学科名・氏名、  
住所・電話番号

北海道科学大学 〇〇〇学部

〇〇〇〇学科 〇〇 〇〇

〒066-213

札幌市西区山の手 5 条 2 丁目 26

サンハイツ山の手 302 号

TEL:090-551-6632