

履歴書のいろは

封筒の書き方

履歴書を丁寧に仕上げたら、次は封筒です。せっかく一生懸命作った履歴書でも、封筒が粗雑であれば台無しになってしまいかも知れません。封筒もしっかり丁寧に作ることで受け取る側の印象も良いものになるでしょう。

封筒の大きさは、履歴書が折り曲がることなく入るサイズのものが良いでしょう。

取り出しやすいように履歴書よりも一回り大きいサイズの封筒を選びましょう。

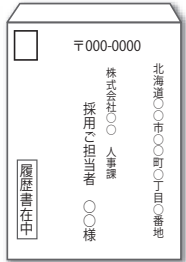
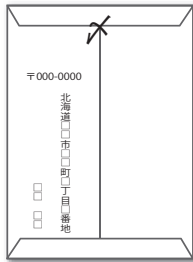
比較的安価な茶封筒より、清潔感のある白色の封筒が好ましいです。

折って入れる場合は、氏名欄側を封筒の裏面(差出人側)にできるように入れましょう。

【見本】

うら

おもて



住所は正確に

- ◆宛名はもちろろん、差出人である自分の住所は都道府県から、番地まで正確に、省略することなく記入しましょう。
- ◆宛名の社名などの「(株)」「(有)」などと省略せず、「株式会社」「有限会社」と正確に記入しましょう。

履歴書在中

- ◆封筒の表、左下辺りに赤色で「履歴書在中」または「応募書類在中」と書き、枠で囲いましょう。

同封するもの

- ◆応募書類は、添え状↓履歴書↓職務経歴書の順番で封筒に入れましょう。作品や作文を同封する場合は職務経歴書のと、ハローワークの紹介状がある場合は、添え状のあとに入れましょう。

- ◆クリアファイルやビニールに入れて応募書類などをカバースるのも良いでしょう。

封をすま

- ◆記入漏れがないか、応募書類が全て揃っているか、などを確認したら封をとじます。セロハンテープやホチキスではなく、のりですっかりとじましょう。
- ◆とじ目には「マ」や「封」と書きましょう。

持参する場合

- ◆履歴書を持参する場合も、取り出しやすいように少し大きめの封筒に入れのり付けをせず、面接会場に着いたら封筒のまま面接官に手渡ししましょう。その際「よろしくお願いたします」と一言添えるといいでしょう。



切手の貼りすぎ、郵便料金の不足には注意しましょう。

- 誤字・脱字はありませんか？
- 応募書類は全て揃っていますか？