



■ 添え状の目的

企業等に送付物の内容を伝えるための書類。書類だけで送るよりも丁寧になる。

■ 添え状の作り方

wordで作りましょう。一度作ったファイルをテンプレートとして保存し、次回以降はそのファイルをもとに編集すると時間短縮になります。

■ 添え状の内容

- ① **日付**
履歴書の日付・投函する日付と同じ日付を記載する。履歴書を西暦で書いた場合は、西暦で統一する（和暦で書いた場合は、和暦で統一）。
- ② **宛名**
企業等の法人名・部署名は略さずに記入する。
- ③ **署名**
自身の所属・名前を記入する。
- ④ **表題**
何に関する書類を送るのかタイトルを記入する。
- ⑤ **頭語と結語**
書き出しは「拝啓」、締めは「敬具」と記入する。
- ⑥ **本文**
- ⑦ **同封書類**
「記」と記入し、続けて箇条書きで同封書類を記入。最後は「以上」で締める。

■ ②宛名の注意

相手のお名前が分かっている場合	所属+氏名+様	株式会社●●□□部××課△△係○○様
相手の企業名や部署しか分からない場合	企業名+部署名+御中	株式会社●● 御中 株式会社●●御中××課 御中
相手の企業名しか分からない場合	会社名+ご担当者様	株式会社●●採用担当者様

■ ⑤語頭の注意

企業の種別	敬称（書き言葉）	敬称（話し言葉）	企業の種別	敬称（書き言葉）	敬称（話し言葉）
株式会社	貴社	御社	有限会社	貴社	御社
病院	貴院	御院／御病院	学校	貴校	御校
●●法人	貴法人	御法人	信用組合・組合	貴組合	御組合
銀行	貴行	御行	協会	貴協会	御協会
信用金庫	貴庫	御庫	法律事務所・会計事務所	貴事務所	御事務所