

■ 表の内容

① 住所

封筒の右端から縦書きに記入する。
都道府県名から記入し、番地やビル名も略さず記入する。

② 宛名

封筒の中央に正式名称で記入する。
社名の左側に担当部署などを記入する（その際は社名よりも少し下げる）。

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△△係〇〇様

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●●××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 株式会社採用ご担当者様

③ 中身

朱書きで入っている書類を記載する。



■ 裏の内容

① 自分の住所

枠に沿って自分の所属・住所を記入する。
番地やビル名も略さずに記入する。

② 投函日

投函する日を記入する。
一般的に、履歴書・添え状・封筒の日付は合わせるのが一般的です。

③ 封字

封筒が途中で第三者に開封されることを防ぎ、開封されていないことを示す印。
糊付けしたのちに封字（ㄨ）を記入する（×ではないので注意）。

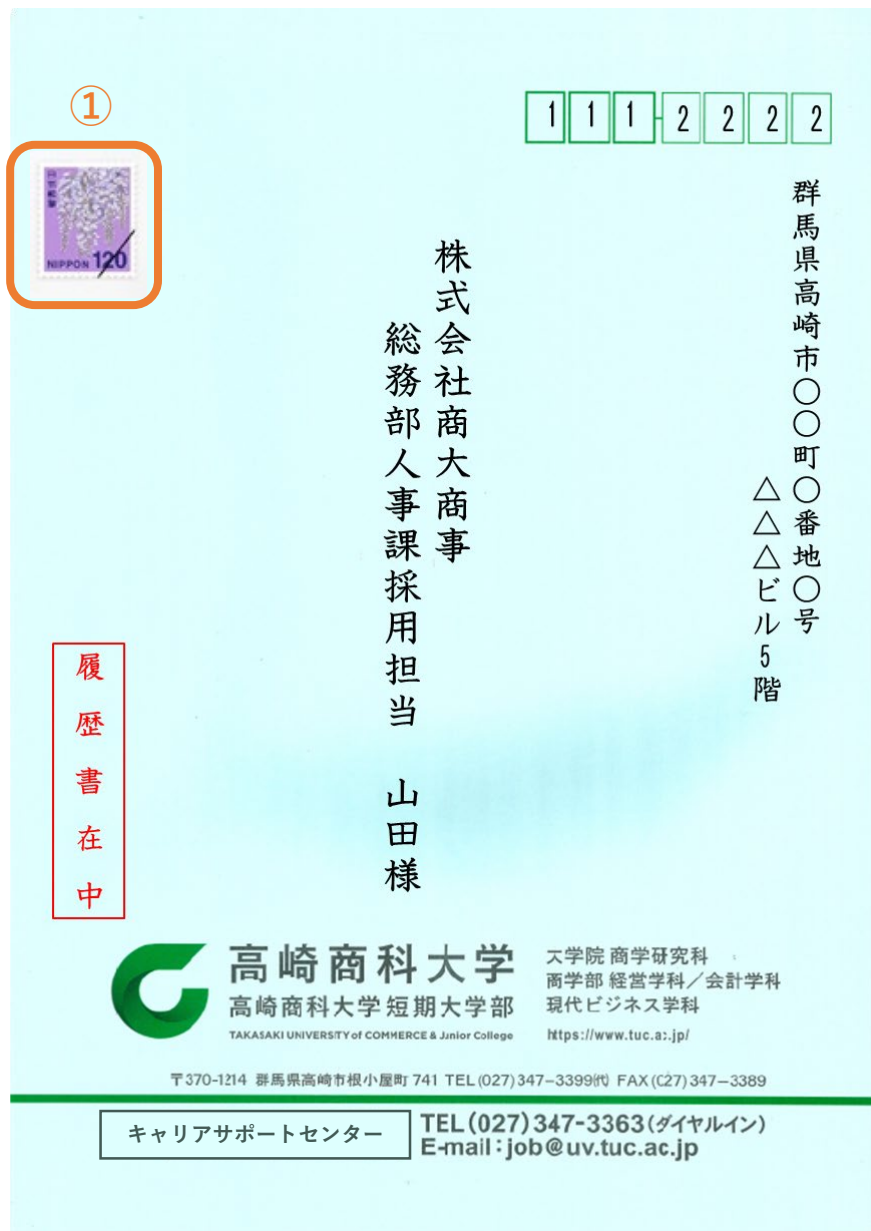
封筒に記入する際は、
油性サインペンや油性ボールペンを利用しましょう。

■ 郵便を出す前に

- ✓ 必要書類はすべて入れましたか？
- ✓ 添え状も入っていますか？
- ✓ 宛名は正しく記入されていますか？
- ✓ 自分の住所の記載漏れはありませんか？
- ✓ 切手は必要な料金分が貼られていますか？

投函する前にきちんと確認しましょう。

郵送の種類



■ 履歴書などの重要な書類を送る際は、簡易書留を利用しましょう。

「簡易書留」とは、郵便物が到着するまでの過程を記録・追跡できるサービスです。

履歴書などの応募書類は重要な書類のため、簡易書留を利用しましょう。

■ 簡易書留の送り方

- ① 封筒に必要事項を記入する
- ② 郵便局の窓口で、簡易書留で郵送する旨を伝え、必要書類をもらう
- ③ 書類に記入する
- ④ 書類と封筒を郵便局の窓口へ渡し、終了

簡易書留はポストから投函することはできません。必ず郵便局の窓口に行くようにしましょう。

■ 普通郵便で送る場合

① 切手を貼る

切手の料金は封筒のサイズ・重さによって変わります。事前に郵便局のHPで料金を調べてから切手を貼りましょう。切手は表面の左上に貼ります。

キャリアサポートセンターの角2封筒を利用する場合、サイズは「定期外郵便物 規定内」になります。