

書類案内の書き方(記入例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

大同エンジニアリング株式会社

人事部人事課 御中 ←

宛名を部署名にする場合は「御中」
個人名にする場合は「様」

応募書類の送付について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

就職関係の書類について、下記のとおり送付いたしましたので、ご査収下さいますよう
よろしくお願い申し上げます。

敬具

「送付」と「持参」を間違えないように！

記

(同 封 書 類)

- | | | |
|-------------------|------------------|----------------|
| 1. 履歴書〔自己紹介書〕 | | 1 通 |
| 2. 学業成績証明書 | | 1 通 |
| 3. 卒業見込証明書 | | 1 通 |
| 4. 健康診断書 | | 1 通 |
| 5. 推薦状 | | 1 通 |
| 6. エントリーシート | | 1 通 |

同封していない書類は
線を引いて抹消

以上

大同大学 工学部 機械工学科

〒457-1234

名古屋市北区 1 丁目 2 番地

(TEL 052-123-4567)

本人の住所氏名 →

大 同 太 郎