

れいわ ねん がつ にち
令和XX年XX月XX日

かぶしきがいしゃ
株式会社 ○○○○○○○○
さいようたんとう さま
採用担当 ○○ 様

ちゅうごくたんきだいがく じょうほう がっか
中国短期大学 情報 ビジネス学科
しめい
氏名 ○○ ○○

けん
〒XXX-XXXX ○○ 県 ○○○○○○○○ XX-XX-X
でんわばんごう
電話番号：XXX-XXXX-XXXX

メール：xxxxxxxxxx@g.cjc.ac.jp

おうぼしよるい そうふ
応募書類の送付につきまして

はいけい
拝啓

こう きしゃ せいえい よろこ もう あ
○○の候、貴社におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

しんそつさいよう いっぱん じ む しょく ぼしゅう はいけん おうぼ
さて、このたび新卒採用の「一般事務職」の募集を拝見し、ぜひ応募させていただきた
く、応募書類を同封いたしました。ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

たんきだいがく じつむ ぶんしょ さくせい まな せいかくせい ていねい
短期大学ではビジネス実務やパソコンの文書作成を学びました。この正確性と丁寧さを
い きしゃ じむしょく こうけん かんが
活かし、貴社の事務職として貢献したいと考えております。

たぼうちゅうおそ い めんせつ きかい ねが もう あ
ご多忙中恐れ入りますが、ぜひ面接の機会をいただけますよう、よろしくお願い申し上げます。

けいぐ
敬具

き
記

- り れき しょ つう
1. 履歴書 1通
- じ こ しょうかいしょ つう
2. 自己紹介書 1通

いじょう
以上