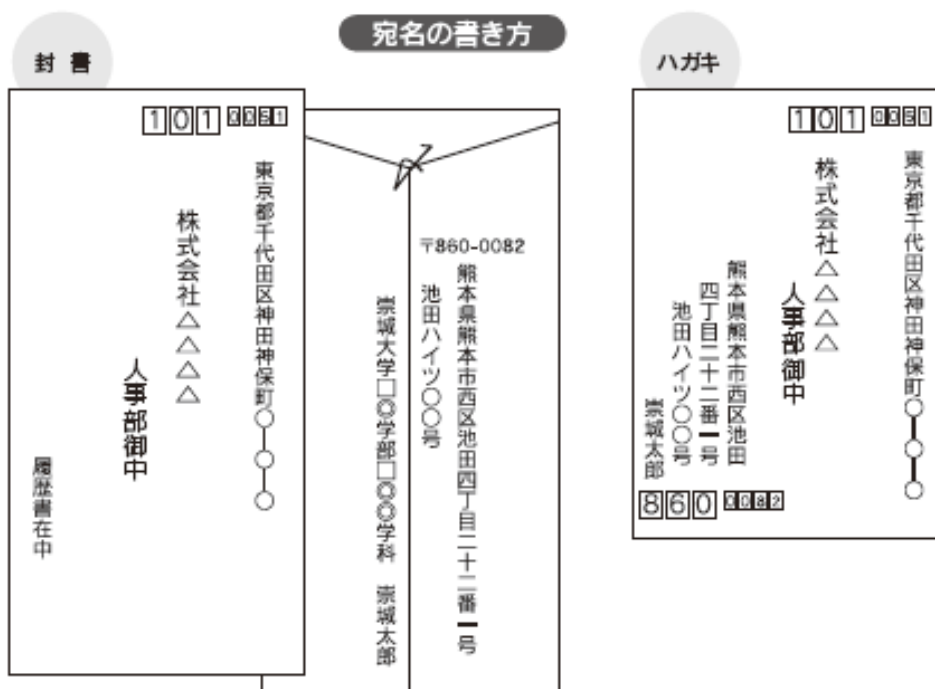


宛名の書き方



ポイント

- 1) 封筒を準備
A4の書類が折らずに入るサイズ(角2号か角形A4(いずれも定形外))で、白色の封筒を使いましょう。茶封筒はNGです。
- 2) 書類の取り扱い
応募書類はクリアファイルに入れてから封筒に入れましょう。
書類は、送付状(添え状)、履歴書の順に名前・証明写真の面が上になるように入れましょう。
- 3) 企業名の後には「御中」を使う
個人宛の場合は「〇〇様」を使いますが、企業宛の場合は「〇〇会社御中」「〇〇会社人事部御中」とします。企業の中でも特定の個人に当てた場合は「〇〇会社□□部△△様」とします。この場合は、できるだけ部署名を明記しましょう。
- 4) 宛先は1~2行で
住所は右に寄せて1~2行で書きます。2行目は1行目より下げましょう。
- 5) 履歴書を同封するときは朱書きで
履歴書を一緒に送る場合は、封筒の表に「履歴書在中」と朱書きしておきましょう。
- 6) 連絡先も書く
住所、氏名は封筒の裏とハガキの表面にも必ず書きましょう。
- 7) 封じ目の処理も忘れずに
封は、ホチキスやテープは使わず、ノリ付にしましょう。封じ目には「封」などの字を添えてください。
- 8) 切手にも気を抜かない！
料金不足は相手に迷惑をかけるので、投函する前に重量を確認しましょう。

※受験用書類は、必ず速達・簡易書留で発送しましょう。