

フレッシュワーク通信 Solana～そらな～

第29号 発行日 28. 1. 26

公益財団法人秋田県ふるさと定住機構
フレッシュワークAKITA

目次:

2月～3月のイベントスケジュール

知っていますか？

- ・添え状ってナニ？
- ・作成ポイントはナニ？
- ・添え状の具体的な中身はナニ？



就職活動クイズ



フレッシュワーク通信 Solana～そらな～

Solana はスペイン語で

“日だまり”や“日なた”の意味をもちます。

雪の少ない冬・・・ メリットもデメリットもありますね・・・

2月～3月(確定分)のイベントスケジュール

※事前のお申し込みが必要となります。各セミナー等の詳細は、フレッシュワークAKITA HPをご覧ください。

※セミナー開催については、最少催行人数に達しない場合中止することがあります。

2/10(水)	『面接トレーニング講座』 13:00～16:00 秋田テルサ 2F サークル室
2/15(月)	『パソコンで作成する職務経歴書講座(講義編)』 13:00～16:00 フレッシュワーク7AKITA 内
2/17(水)	『パソコンで作成する職務経歴書講座(作成編)』 13:00～16:00 フレッシュワーク7AKITA 内
2/25(木)	『面接や職場で役立つ話し方講座 in 大館』 13:30～15:30 ハローワーク大館 2F会議室
2/26(金)	『印象アップ! マナー講座』 13:30～16:00 秋田テルサ 2F サークル室
3/ 2(水)	『話す力のスキルアップ! 話し方講座 in 横手』 14:00～16:00 ハローワーク横手 2F会議室
3/ 3(木)	『楽しいコミュニケーション講座 in 本荘』 13:00～15:30 ハローワーク本荘 2F会議室
3/17(木)	『印象アップ! マナー講座 in 鷹巣』 13:30～15:30 ハローワーク鷹巣 1F会議室

パソコン自主学习教室 (フレッシュワークAKITA 情報検索コーナー 各回 10:00～12:00)

2月 2日・9日・16日・23日 3月 1日・8日

毎週火曜日 開催

ジョブクラブ ※週ごとに開催テーマが変わります。

毎週金曜日 放送 (2/26まで)

ラジオ番組『Job -Press on Radio』 エフエム秋田にて、17:40 On air

知っていますか？



就活で、応募先に書類を送る時、どのようにして送付していますか？ ちょっと差がつくポイント教えます！



添え状ってナニ？

皆さんは「添え状」を知っていますか？「添え状」は、一般的には「挨拶状・送付状・カバーレター」と同じもので、履歴書や職務経歴書などの応募書類を企業に送る際に同封する手紙文です。求人票に指定されている書類だけをただ送るのでは、芸がありません。「添え状」を同封することによって、応募先企業に「丁寧な対応が出来る人」などの良い印象を与える事が出来るといいます。書式は自由ですが、昨今は履歴書や職務経歴書がA4サイズになっているので、「添え状」もA4サイズが無難と言えます。サイズを揃えるのは、採用担当者が応募書類を管理する際の手間を考えた配慮です。



作成ポイントはナニ？

「添え状」は、3つの情報を伝える役割を持っています。1つ目は、「誰が誰あてに送付したものか」、2つ目は、「何を送付したのか」、3つ目は「どんな目的で送付したか」ということです。「誰あて」＝「応募を希望する企業の担当者」、「何を送付」＝応募書類（履歴書、職務経歴書、紹介状及び求人票等で指定された書類）、「どんな目的」＝「募集中の求人に応募したい」となります。加えて、「どんな目的」をフォローするために、「簡単な自己紹介」や「応募への意気込み」などを記載することもあります。「添え状」を添付することで、求人に応募する意思を企業側に強く印象づけることが出来ると言えます。





添え状の具体的な中身はナニ？

具体的な内容を、サンプルを使って説明します。

1. 「送付年月日の記載」右上に送付した日付を書きます。面接当日に持参する場合は、持参した日付を記載して下さい。

2. 「送り先の宛名の記載」左上に宛名を記載します。求人票等で宛名を確認し、会社名、部署名、役職名、個人名の順に記載します。3. 「差出人情報の記載」2の次の行の右上に、差出人情報を記載します。住所、氏名及び連絡先（電話番号やメールアドレス）。

4. 「タイトルの記載」中央の位置にタイトルを記載します。一般的には「応募書類の送付について」と記載して下さい。

5. 「本文の記載」 「拝啓」などの頭語と時候の挨拶から始め、本文を記載します。本文を書き終わったら、「敬具」を右下に書いて本文を終了させます。「自己アピール」を記載する場合は、「～応募書類を同封しました。」の後に記載しましょう。

6. 「記書きの記載」 「記」は中央に記載します。その下に添付した書類の内容を記載します。書類の内容も中央に書き、枚数も記載すると良いでしょう。

7. 「以上の記載」右下に「以上」と記載します。これより下には何も書かれていませんということを表明します。

うまく作成出来ないという方は、フレッシュワークAKITA及び北部・南部の各サテライトのカウンセリングコーナーで、ご相談下さい。お待ちしております！

「添え状」サンプル

1 2018年1月20日

2 株式会社 御所野興産
人事部 採用担当
御所野 太郎 様

3 010-1413
秋田市御所野地蔵田3-1-1
地蔵 ひろみ
連絡先: 018 (826) 1736
e-mail: info@freshakita.or.jp

4 応募書類の送付について

5 拝啓 ○○の様、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
この度、貴社の△△△求人にご応募させて頂きたく、下記の応募書類一式を同封いたしました。是非一度ご確認いただき、面接の機会を頂きますと幸いです。
何卒、宜しくお願いいたします。

敬具

6 記
履歴書 1通
職務経歴書 1通
紹介状 1通

7 以上

【ミニコラム】敬称について

- 会社、部署、係宛：「御中」
- 役職（係）宛：「採用ご担当者様」
- 個人宛：「様」



豪雪でも、道路が凍っても、面接には遅れないようにしましょう!
就活中のあなたに、就職活動クイズ! マナーの再確認を!!

Q. 冬に面接先の会社を訪問します。会社は自社ビルの2階から5階までに入居しており、ロビーエントランスからエレベーターに乗り、4階の「総合受付」まで行きます。さて、このとき、どちらが正解?

1. ビルに入る直前にコートを脱ぐ。
2. エレベーターを降りてから、総合受付までの間にコートを脱ぐ。

※答えは、「フレッシュワークAKITA
スタッフブログ」で公開します。



編集後記

平成27年度のフレッシュワーク通信『そらな』29号を発行することができました。今号では、「添え状」について取り上げました。まだまだ、馴染みがない方も多いかと思われますが、応募書類に同封することで、応募先企業に好感を持ってもらえるなど、メリットの多い書類といえます。作成のポイントを学び、是非、作成してみてください。平成27年度のフレッシュワーク通信は本号が最後になります。1年間ご拝読いただき、誠にありがとうございました。(MS)

公益財団法人秋田県ふるさと定住機構

就職支援施設 **フレッシュワークAKITA**

秋田市御所野地藏田3-1-1 秋田テルサ3F

TEL 018(826)1735

FAX 018(826)1732

E-mail info@fresh-akita.or.jp

開館時間 9:00~17:15 (受付は17:00まで)

携帯電話やスマートフォン等、QRコードの読み取りが可能な機種をお持ちの方は、右のQRコードをご利用下さい。

