|  |  |
| --- | --- |
| 株式会社◯◯◯◯ | |
| 人事部長　◯◯◯◯ | 様 |

謹啓　貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。

　このたびは◯◯◯◯さんのご紹介でお手紙を差し上げました。◯◯◯◯をお探しと伺いました。【←書き出しとして当該会社との何らかの接点を記載します】

　私は現在、◯◯◯◯に在籍しており、◯◯◯◯の業務に携わっております。【←簡単な履歴を記載します】

　◯◯◯◯の経験があり［には精通しており］、性格は几帳面で、責任感は強い方だと自負しております。【←スキルや人となり等でアピールポイントを簡潔に記載します】

　履歴書を同封させていただきますので、ご高配いただければ幸いです。是非、面接の機会をいただけますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

〒123-4567　◯◯市◯◯町◯番◯号

TEL　03-1234-5678

◯◯◯◯