◯◯◯◯の募集につきまして

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

人事部長　◯◯◯◯ 様

拝啓　時下ますますご清栄［貴社ますますご盛栄］のこととお喜び申し上げます［◯◯の候、貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます］。

　さて、先日、◯◯（例.◯◯懇親会の席上）で◯◯◯◯を募集中とのお話しをお伺いしました。心当たりをあたってみましたところ、優秀な人材が見つかりましたので、推薦させていただきたく［ご紹介いたしたく］、お手紙を差し上げました。

【以下の段落で被推薦者の簡単なプロフィール・アピールポイントを記載します】

　◯◯社◯◯部に勤務している◯◯◯◯氏です。同氏は…。

　ご参考までに本人の履歴書（および職務経歴書）を同封いたしましたので、ご高覧［お目通し］の上、ご検討ください。

　末筆ながら、貴社のますますのご発展［ご繁栄・ご隆盛］を（心より）お祈り申し上げます。

敬具

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯