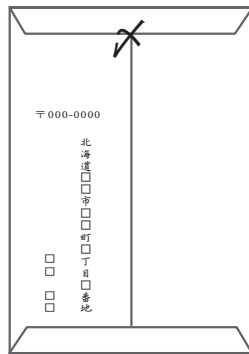


## ●封筒

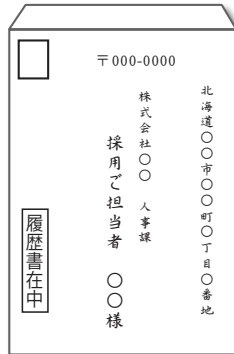
- 住所は番地・マンション名まで書きましょう。
- 社名は略さず正式名称で。
- 応募書類であることを示すために、おもてには赤ペンで「履歴書在中」もしくは「応募書類在中」と書きます。
- なるべく応募書類を折らずに入れられるサイズのものの方が良いでしょう。
- 応募書類に記入漏れはないか、全て揃っているかを確認したら、テープではなくのりで封をしましょう。

### 面接時などに持参する場合

直接渡す場合にも、封筒にいれて行きましょう。おもてに宛名は書かず、「履歴書在中」のみ、裏面には自分の住所と氏名を記入します。のり付けは、面接時に開封させる手間となってしまうので、不要です。



うら



おもて

### 宛名の記入例

- 人事部宛…人事部 御中
- 人事部○○宛…人事部 ○○様

- 宛…採用ご担当 ○○様
- 担当者などがわからない場合…採用ご担当者様