

応募メール文例と送信チェック

自分用の準備シートです。空欄を記入し、分からない項目は「未確認」と残してください。
角括弧の項目を自分の情報に置き換え、使う文面だけをメール本文へコピーします。

応募書類の送付

件名：〔職種名〕 応募書類送付の件／〔氏名〕

〔会社名・施設名〕
採用ご担当者様

はじめまして。〔氏名〕と申します。

〔掲載場所〕で拝見した〔職種名・求人番号〕の求人に応募したく、履歴書と職務経歴書をお送りいたします。

〔関連する経験を一文で記載〕

添付書類をご確認いただけますと幸いです。どうぞよろしくお願いいたします。

添付：履歴書、職務経歴書

〔氏名／電話番号／メールアドレス〕

面接日程の返信

〔担当者名〕様

お世話になっております。〔氏名〕です。

面接のご案内をいただき、ありがとうございます。

以下の日程で伺うことが可能です。

第1希望：〔年月日・曜日・開始可能時刻と終了可能時刻〕

第2希望：〔年月日・曜日・開始可能時刻と終了可能時刻〕

第3希望：〔年月日・曜日・開始可能時刻と終了可能時刻〕

ご調整のほど、よろしくお願いいたします。

〔署名〕

連絡文例と最終確認

日程確定の返信

面接日程のご連絡をありがとうございます。

〔年月日・曜日・時刻〕に、〔場所／接続方法〕にて参加いたします。

当日はどうぞよろしくお願いいたします。

〔氏名・署名〕

選考辞退の連絡

選考のお時間をいただき、ありがとうございます。

検討の結果、今回の選考を辞退させていただきたくご連絡いたしました。

ご調整いただいたところ申し訳ございません。

これまでご対応いただき、ありがとうございました。

〔氏名・署名〕

項目	記入欄
宛先と担当者	
応募先の指定形式 容量	
添付ファイル名	
確定日時と場所	

送信前 ☐宛先 ☐施設名 ☐角括弧の置換 ☐添付 ☐PDF表示 ☐日付と曜日 ☐署名

送信後の記録と次の対応

記入欄