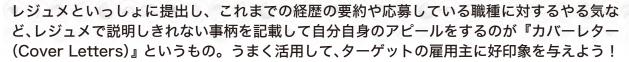
カバーレターの作り方





基本的なカバーレターの内容

- 1 連絡先 2 日付
- 3 宛先 就職を希望する会社の担当者、役職、住所を記載。担当者の名前が分からない時は、役職のみ、または"Dear Sir/Madam"などとする。
- 4 第1パラグラフ ③の宛先に記載した担当者の名前から始まり、 応募経緯と希望する職種、就労可能な時期を書く。
- 5 第 2 パラグラフ 応募職種に対する、自身のセールスポイントを 書く。志望動機や過去の経歴や資格、実績などを基に、応募先企業に 対して自分が希望職種に適している理由を強くアピールする。
- **6 第 3 パラグラフ** レジュメを添付する旨や、今後の連絡方法について記載する。連絡がつきやすい時間帯などがある場合は、ここに書いても良い。
- **7 結びの言葉** 読んで頂いたことへのお礼などを書き、結語で締める。※ Yours sincerely: 基本的に、"Dear ×××× (相手の名前)"で文を始めた場合に使う。
 - ※ Yours faithfully: 相手の名前が分からず、文を"Dear Sir/Madam"などで始めた場合に一般的に使う。
- **8 サインと名前** 直筆 (日本語・英語どちらでも可) でサインをし、 その下に名前を書く。

日日を注意

- カバーレターは A4 用紙 1 枚でまとめましょう (パラグラフ数は 3 ~ 4 つが好ましい)。
- ●必ず読み直し、文法やスペルミスがないか確認しましょう。
- ●読み手のことを考え、レイアウトや文字の大きさを読み やすいものにしましょう。
- ※ここで紹介したレジュメ、カバーレターはあくまでも サンプルです。希望企業・職種によって、自分に合った 効果的なものを作りましょう。

-Hanako GOSHU

Address: 66 Parry Street Perth Western Australia 6000
Tel: 08 9××× ××× (After 3pm)
Visa Status: Working Holiday Visa
Email: ×××@××××× com.au

- 2 15 September 2008
- 3 Dear Sir/Madam Human Resources Director International Co, 25 Abc St. Perth WA 6000
- 4 Dear Sir/Madam,

I was really interested in your ad in The Perth Express and believe that I am an excellent candidate for your Assistant Sales position. My professional qualifications and career are in line with your requirements.

I will be able to work for your company for four months.

I have five years of experience in shop sales. I have also topped in "Competition Of The Shop Window Decoration" twice in Japan.

I have serviced both English and Japanese clients and I am comfortable in conducting business in both languages.

- I have attached a resume, which details my specific accomplishments. I look forward to an opportunity to speak to you. I usually stay at home after three o' clock each day.
- 7 Thank you in advance for your time and consideration.

Yours faithfully,

8 — Goshu

Hanako GOSHU