令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇  
人事部 採用人事課  
田中太郎様

〒123-4567  
東京都新宿区〇〇1-2-3 〇〇マンション101号室  
山田 太郎（やまだ たろう）  
携帯：090-1234-5678  
E-mail：taro.yamada@△△.com

**応募書類送付につきまして**

拝啓　貴社におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。  
  
　このたび、貴社公式ページにて、事務職の募集情報を拝見し、応募させていただきたく書類を送付いたします。  
  
　私はこれまでExcelを活用した売上データ入力や書類作成、電話応対などを担当し、月200件以上の請求処理をミスなく対応してまいりました。

正確性とスピードを評価され、業務の効率化にも取り組んできた経験を活かし、貴社の事務業務にも貢献できると考えております。  
  
　ご多忙のところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

**記**

＜同封書類＞  
・履歴書　１通  
・職務経歴書　１通

以上