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