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](mailto: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、経理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、経費処理や月次資料作成など、数字を扱う事務業務に日頃から正確性と効率性を意識して取り組んでまいりました。  
  
　この経験を活かし、貴社の経理部門においてもミスのない事務処理とスピード感のある対応で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