

Dear First Name,

I noticed you're hiring for [job title], and I feel I would be a really good fit.

I have X years of experience in [specific skill or task] as highlighted in the professional summary of my resume.

I would welcome the opportunity to speak if you feel I would be a strong candidate for this role or others within your organization. Please see the following pages for my resume.

Yours sincerely,  
Name

Phone:  
E-mail:

Enclosed: Resume

### このフォーマットが推奨される条件

#### 1. 応募者が多いポジション

短時間で書類が精査される競争率の高いポジションでは、要点をまとめたカバーレターが読み手の負担を軽減し、印象に残りやすくなります。

#### 2. 実績やスキルが重視されるポジション

シンプルな自己紹介から履歴書に誘導することで、履歴書に記載したスキルや成果を重視してもらえ、スキルが決め手となる役職に向いています。

#### 3. 効率性や論理的思考が求められる職種

カバーレターの簡潔さが、応募者の合理性や要点を整理するスキルを証明するため、分析力や効率性が求められる職種にも適しています。また、「短くても的確に伝える力」をアピールする場として、特に競争の激しいポジションで効果的です。

このカバーレターフォーマットは、わずか 3 章構成で、シンプルながら効果的です。応募者の多いポジションでは、採用担当者やリクルーターが応募書類を確認するのに平均 6 秒しかかけないと言われています。カバーレターは履歴書への導入として、手短かに自己紹介を行い、読み手を引き込むことが重要です。簡潔で要点を押さえたカバーレターは、論理性や合理性を示し、履歴書をしっかり精査してもらうことでチャンスを広げる鍵となります。

Date

コメントの追加 [ER1]: 米系企業向け: Nov 1, 2024  
欧州、英国系企業向け: 1<sup>st</sup> Nov, 2024  
※メール本文に書く場合は、日付は不要です。

コメントの追加 [ER2]: 担当者名を知っており、且つ職場でもファーストネームで呼び合う組織向けの宛先の書き方。  
日本国内の外資系へ提出する場合は、以下 2 つを勧めます:  
**To the Hiring Manager at [Company Name],  
Dear [Company Name] Recruitment Team,**  
現在、**To Whom It May Concern** はあまり推奨されていません。

コメントの追加 [ER3]: 応募ポジション名

コメントの追加 [ER4]: ポジションにアピールするスキルもしくは業務内容。

コメントの追加 [ER5]: レターの 2 枚目以降を履歴書にする場合の文言です。  
この場合、書類最下部の Enclosed: Resume は削除してください。

コメントの追加 [ER6]: このレターをメール本文にする、或いは、レターと履歴書を別ファイルで送る場合は、Please see... の文章を削除して、書類最下部 (E-mail 下)に、  
**Enclosed: Resume**  
または、  
**Attached: Resume**  
と書きます。