



### 3 封筒の書き方

#### ポイント1 和封筒の場合 Japanese-Style Envelope 如果是日式信封 일반 편지의 경우

##### 表書き Cover address

宛名(封筒内 주소 쓰기)  
Cover address



- 右端から 1 センチほど空ける  
Leave 1-cm space from right edge.  
从右側空出 1 厘米, 오른쪽 끝에서 1 센티미터 정도 띠운다.

- 住所があて名の名前よりも長くなるような場合は 2 行に分ける  
Leave two-line space in case the address is longer than the addressee's name.  
如居住处比收件人的姓名写得长, 则分 2 行写。  
주소가 받는 사람의 이름 보다 길게 써야 하는 경우는 2 줄로 나눈다.

- 2 行目は 1 行目よりも書き出しの位置を下げる  
Position the start of the second line further in than the first.  
第 2 行比第 1 行多空出一个空格。우 1 번째 줄은 첫 번째 줄보다 위치를 내려 쓴다.

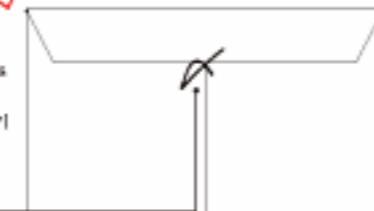
- 中央に大きく名前を書く  
Write the person's name in the center, in large characters.  
姓名写在中央, 中央에 크게 이름을 쓴다.

- 会社名や肩書きは名前よりも少し小さめに書く  
Write the company name [Job title] smaller than the person's name.  
公司名이나 직급은 이름보다 약간 작게 쓴다.

**ページ見本**

##### 裏書き Return address

宛名(封筒背面 주소 쓰기)



- 下から 2 ~ 3 センチ空ける  
Leave a 2 to 3cm space from the bottom.  
从下而空出 2~3 厘米。  
아래에서 2~3 센티미터 띠운다.

- 「封」「締」「メ」などと書き、  
封締めをする  
Write 「封」, 「締」 or 「メ」 (close) after sealing the envelope.  
在封口处用 “封”, “締”, “メ” 等注記。  
[封] [締] [メ] 등을 세자 붙힌다.

- 表書きよりも小さく書く  
Write smaller than cover address.  
比封面写得略小一些。  
봉투에 앞에 쓴 것보다 작게 쓴다.

- 名前は住所よりも大きめに書く  
Write the person's name larger than the address.  
姓名比地址写得略大一些。  
이름은 주소보다 크게 쓴다.

#### How to Address the Envelope

信封的写法  
봉투 쓰는 법

#### 第1章 ① 封筒の書き方 How to Address the Envelope

#### ポイント2 洋封筒の場合 Western-Style Envelope 如果是西式信封 일반 편지의 경우

##### 表書き Cover address

- あて名は中央に大きく書く  
Write addressee's name in large characters, in the center.  
收件人的姓名写在中央, 대형體로,  
받는 사람은 중앙에 크게 쓴다.

- 切手の横は、消印用に空けておく  
Leave a little space at the side of the stamp for the postmark.  
邮票的旁边留出盖邮戳的空。  
우표 옆에는, 소인용으로 조금 자리를 비워둔다.

東京都○○区○○町○丁目○一〇〇ビル○階

株式会社フジマツ 営業部  
部長 田中 信二 様



##### 裏書き Return address

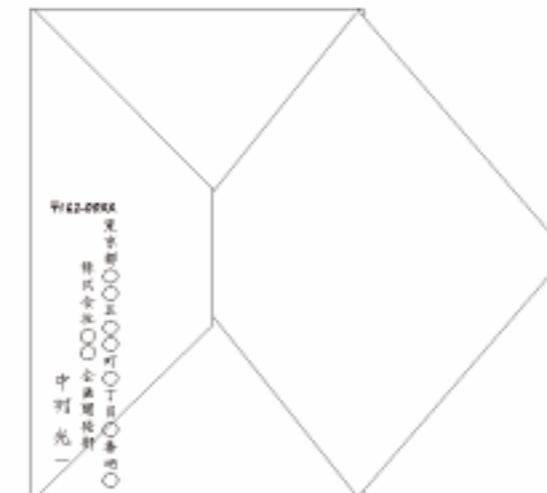
宛名(封筒背面 주소 쓰기)

- 住所はふたの下、中央よりやや左側から書き始める  
Start writing the address a little left of center below the flap.  
地址写在封口处下方, 从中央稍左的位置开始写。  
주소는 덮개 부분의 아래, 중앙보다 약간 왼쪽에서 시작한다.

- 表書きよりも小さめに書く  
Write the address smaller than the address on the cover.  
比封面的字写得略小一些。 봉투에 앞에 쓴 것보다 작게 쓴다.

- 横書きのときは、封締めはしない  
Do not write 「封」, 「締」 or 「メ」 after sealing the envelope when using horizontal writing.  
如果是横写, 不用往明封口标写。  
가로쓰기의 경우 「メ」는 쓰지 않는다.

- 縦書きにして使う場合は、右側にふたが来るようにする  
Place the envelope flap on the right side when using vertical writing.  
如果是竖写, 要在右侧封口。  
세로쓰기로 사용할 경우는, 오른쪽에 봉투의 덮개가 오도록 한다.





# 付録 送付状・ファックス送信状・縦書きの文書

Cover Letter / Fax Cover Letter / Vertically Written Document  
発送函、传真发送函、墨写的文書 古部活、テクス 合成函、セラムス函

## 文例1 送付状(カバーレター)～履歴書の送付状～

### 送付状(カバーレター)とは？—履歴書の送付状はマナーを守って好印象に！

一般に、物品や資料などを送付するときは、その物だけを送るのではなく、送付状(添え状、カバーレター)と一緒に送ります。重要な文書ではないので、内容は簡単に「いつもお世話になっております。〇〇をお送りいたします。よろしくお願いします」程度の必要事項だけを書くのが普通です。紙のサイズも、(文書の標準サイズである) A4 である必要はありません。一筆箇手書きで書いてよいでしょう。



#### What are cover letters?

In general, you should include an accompanying note or cover letter along with whatever articles or documents you send. The letter itself is not important so it is common to simply state the most basic points: "Thank you for always being such a big help. I am sending you such-and-such. Sincerely." It is not necessary for the paper size to be A4, the standard letter size. It is also permissible to write the note by hand on memo stationery.

#### ■Cover letters for resumes must be written politely.

When applying to a company for a job, you should include a cover letter with your resume or history of employment. The absence of a cover letter will not necessarily affect your chances of employment, but the inclusion of one gives a much politer impression. An introduction, greeting, and conclusion are necessary in such cover letters. Make sure to be businesslike by conforming to the fundamental rules of writing business letters so as not to commit any faux pas.

#### ■履歴書用の送付状は礼儀正しく

就職活動で応募先の会社に履歴書・職務経歴書などを郵送するときも送付状を付けます。添え状の有無が直接、採用不採用に影響するわけではありませんが、同封するほうが丁寧な印象になります。この場合は、頭語・あいさつ文・結語も必要です。社会人らしく、ビジネス文書の基本ルールを守って失礼にならないように気をつけましょう。

#### 添付箇所

一般的に、物品と一緒に送る場合、除了発送物品を身外に还要同时附送函(附註函)因为那是重要的文書、一般内容简单、只需要写必要事项、如：“此是承蒙关照，现发送〇〇。请多多关照。” 纸张的大小未必是A4(文书的标准尺寸)。也可以手写在信纸上。

#### ■履歴書の添付函要特別注意

找工作时应将单位寄送履历书，工作曾历时要附送函，是否有附信不能直接影响是否被录用。不过，如果有附信，会给对方留下彬彬有礼的好印象。这种时候，需要有开头语、寒暄语、结束语。要像一个有社会经验的人，遵守商务文书的基本规则。注意不要失礼。

#### 添付箇所

一般的に、物品と一緒に送る場合、除了発送物品を身外に还要同时附送函(附註函)因为那是重要的文書、一般内容简单、只需要写必要事项、如：“此是承蒙关照，现发送〇〇。请多多关照。” 纸张的大小未必是A4(文书的标准尺寸)。也可以手写在信纸上。

#### ■アドバイス

会社等で使用される際は、必ず文書の上部に「送付箇所」と記入して下さい。また、文書の下部に「添付箇所」と記入して下さい。ただし、文書の上部に「添付箇所」と記入して下さい。また、文書の下部に「添付箇所」と記入して下さい。

××株式会社  
人事ご担当者様

平成〇年〇月〇日

〒000-0000  
東京都〇〇区×××  
電話番号 03-0000-0000  
メアリー・スミス

拝啓 初夏の候、貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

この度、求人情報サイト「×××」にて貴社の求人広告を拝見し、「〇〇職」に大変興味を持ちましたので、応募させていただきます。

(1. 自分の資格や能力など履歴書で書いたことの要約、2. 応募する職に対して役に立つ経験、3. 履歴書に書ききれなかった自己PRなどを書いててもよい)

ページ見本 つきましては、履歴書・職務経歴書を送付いたしました。ご検討の上、面接の機会をいただけますよう心よりお願い申し上げます。

なお、現在在職中ですので、ご連絡をいただく際は携帯電話にお願いできますでしょうか。どうぞよろしくお願い申し上げます。

まずは取り急ぎご送付申し上げます。

敬具

この一言が入ることで、就職を強く希望していることがよく伝わる。

## 語彙

求人 Help wanted 招人 구인

資格 Qualifications 資格 자격

履歴書 Resume 履歴書, 簿面 이력서

面接 Interview 面試 면접

応募 Application 报名参加 응모

自己PR Self-promotion 自我宣传 자기 PR

職務経歴書 History of employment 工作履历 직무경력서

在職 Employed 在职 재직