

【カバーレター（例）】

アメリカではレジュメと一緒にカバーレターも作成するのが一般的で、カバーレターもレジュメ同様、決められたフォーマットはありません。書き方は人それぞれですが、目的としては、日本語の履歴書でいう志望動機に当たる部分となります。どうしてその企業に応募しているのか、また、企業の採用担当者に何故あなたを雇用すべきかというアピールができることを念頭に置いて書くと良いでしょう。

Date

Recipient Title  
Recipient Company Name  
Business Address  
City, State Zip Code

当日の面接相手が分かっている場合は相手の氏名も記入します。  
不明の場合は社名・部署名を記載し  
宛名は To Whom It May Concern や  
Dear Sir or Madam などとします。

Salutation

本文は長くなりすぎないように注意。段落を変えるなどして見やすく簡潔にまとめます。  
基本的に下記は含めるようにしましょう。

① 応募動機

- ・どの職種に応募をするのか
- ・どうして応募をしているのか（もし社内の誰かの紹介の場合はその旨も記載）

② 学校で学んできたことや強み、スキル

- ・履歴書にもスキルは記載している為、ここでは応募職種に特に関連するスキル、またどんな場面でそのスキルを発揮し結果を出したかというエピソードなどで、「どうしてあなたを雇用すべきか」をアピール
- ・研究概要などがある方はカバーレター・履歴書とは別に同封している事を記載する

③ 連絡先

- ・レジュメに書いていても、カバーレターにも必ず電話番号とメールアドレスを記載  
仕事をしている場合は一番連絡が付きやすい時間帯なども書いておくが良い

Closing Line

\*最後に読んでもらったことへの感謝と面接への意欲などで締めくくるとスマートです。

Signature

Typed Name