

# カバーレターを書く時のポイント

カバーレターはレジュメ (CV) 同様、自分を印象づけるツールです。書くポイントに注意して作成しましょう。

※ ご提出は、第一希望用一通のみで構いません。第二希望、第三希望と進む場合、ご提出いただいた第一希望用のものを弊社にて各企業用に編集し、先方へ提出させていただきます。

## 1 スペルミスは NG

---

スペルや文法のミスが多いと、不注意が多いと判断され、先方に悪い印象を与えます。せっかく輝かしいスキルや業績を持っていても、台無しになってしまうので、よく確認しましょう。

## 2 宛名に注意

---

Mr. や Ms. などの敬称を間違えて使わないように要注意。宛名は実習先情報で確認しましょう。

※分からない場合は Dear sir or madam, と記載しましょう。

## 3 カバーレターは一枚にまとめる

---

カバーレターは A4、またはレターサイズ一枚にまとめます。要点をまとめ、わかりやすい構成に仕上げることが心がけましょう。長い複雑な表現は好まれません。

# カバーレターの構成

## 【第一段落】レジュメの送付目的をはっきり示す

---

第一段落では、どのような目的でレジュメやカバーレターを送ったのかを明確に示す必要があります。なぜその実習先でインターンがしたいのか（ただ「英語力を伸ばしたい」だけではその実習先でなくても可能なので×）、その実習先で何を学びたいのか、をはっきり書きましょう。

## 【第二段落】具体的な自己 PR

---

レジュメではアピールできない自分の意欲や、その職務に対する自分の適性をアピールし、相手に自分を印象付ける絶好の場がカバーレターです。希望職務に生かせる資格、スキル、経験、実績などを、会社側に自分がプラスになる存在だとわかるように書きましょう。

## 【第三段落】 今後のプロセスについて

---

検討してもらえることに感謝の意を表し、インタビューが必要な場合はインタビューを心待ちにしている旨を書きましょう。

# カバーレターが通るコツ

## 1 企業や組織の応募要項を読む

---

企業や組織が何を求めているのかを最も手っ取り早く知る方法は、応募要項を読むことです。ウェブサイトを見て企業や組織のビジョンを理解したり、事業内容を理解したりすることも、インターンシップのマッチング性を高めるために重要です。

## 2 起業や組織の希望と自分の経験をマッチングさせる

---

これまでのさまざまな経験から、企業や組織が求めている人材やスキルに合う経験を導き出して、カバーレターを作成していきましょう。この作業では、しっかり自己分析することが不可欠です。

## 3 企業や組織にとって「欲しい人材」になる

---

採用担当者がカバーレターを読んで「この人と一緒に仕事をしたい」と思うように、経験した内容に加えて、その経験から何を学んだのか、その経験を通して身につけたスキルも書くようにしましょう。

## 4 熱意が伝えられるのはカバーレターのみ

---

レジュメだけでインターンシップに対する情熱を伝えるのは難しいですが、カバーレターがあれば自分の思いを効果的に伝えることができます。インターンシップに求めるもの、インターンシップを通して身につけたいスキル、インターンシップをその後はどうつなげたいかなど、できるだけ具体的に書きましょう。

## 例①

Hanako Ebisu  
1F F-Nissei Ebisu Bldg., 3-16-3  
Higashi Shibuya-ku, Tokyo  
150-0011, Japan

Dear Ms. [担当者の名前], ※分からない場合は Dear sir or madam, と記載しましょう。

I am interested in applying for an internship at [企業・組織の名前] from [開始日] to [終了日] to gain marketing skills and business English skills. ※インターンシップを通してどのようなスキルを身につけたいのかが明確。 I believe this internship would provide me with the ideal opportunity to assist at your organization and to expand my work related skills.

Majored in English, I have been reading a range of novels and articles written in English so I have got used to reading English. In addition to that, I have a secretarial qualification in Japan which I believe meets your demands, such as business communication skills. ※自分の持っているスキルが企業の需要に適していることをアピール。 I also have various work experiences, include a tutor for primary school students; as the tutor, I consulted with their parents and planned an effective study schedule for the students to pass exams at school, which made me develop project management skills. ※経験を通してどのようなスキルを身につけたかが明確。 Besides, I have studied in Toronto, Canada, for six months and I would be able to be flexible in new situations. ※経験を通して、企業が求めている人材に一致することをアピール。

I would like an opportunity to explore what are apparently areas of mutual interest. Thank you for your consideration, and I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,

Hanako Ebisu

## 例②

Hanako Ebisu  
1F F-Nissei Ebisu Bldg., 3-16-3  
Higashi Shibuya-ku, Tokyo  
150-0011, Japan

Dear Ms. [担当者の名前], ※分からない場合は Dear sir or madam, と記載しましょう。

I am interested in applying for internship at [企業・組織の名前] from [開始日] to [終了日]. I believe that the privilege of serving as an intern at your organization will allow me the further exposure to advance my career in a global business environment.

I am currently majored in the study of Japanese traditional theaters at [大学名]. While I have comprehensive knowledge of Japanese traditions, my emphasis is on how to introduce them into foreign countries. I previously produced a workshop to introduce Japanese culture to exchange students and learned how to organize an attractive event. ※経験を通して自分が身につけたスキルをアピール。 Moreover, I have been developing my team working skills through a customized program provided by the university. In this interdisciplinary program, students of various backgrounds learn together to acquire creative and strategic skills needed to deal with diverse values and fields. ※経験を通して、企業が求めている人材に一致することをアピール。

I recognize that [企業・組織名] places prominence in similar areas and I strongly believe I am an ideal candidate for an intern. ※組織と自分の取り組んでいることが一致することをアピール。 I would like the opportunity to discuss any internship opportunities you might have. Thank you for your consideration, and I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,

Hanako Ebisu

### 例③

Hanako Ebisu  
1F F-Nissei Ebisu Bldg., 3-16-3  
Higashi Shibuya-ku, Tokyo  
150-0011, Japan

Dear Ms. [担当者の名前], ※分からない場合は Dear sir or madam, と記載しましょう。

I am writing to apply for an internship at [企業・組織名] from [開始日] to [終了日]. I have seen many theatrical performances, especially musicals, since childhood and I really love them. I would like to work at the largest theatre company in Japan in the future. This internship position is exactly the opportunity I want for my future. ※自分の夢と、それにインターンシップがつながっていることをアピール。 I believe that my knowledge of theatrical performance and enthusiasm would enable me to make a significant contribution to your organization. ※自分のこれまでの経験や情熱をもとに、自分が組織にとって適任であることをうまくアピール。

I am majored in English communication at [学校名]. I have stayed in Canada to study English for six months, so I can flexibly communicate with people in English. In Canada, I worked as a volunteer to take care of many children who are under ten years old in a nursery, so I am used to communicating with children. ※応募要項の条件を抑えている。 Moreover, I belong to English Speaking Society in my college, where I have experienced drama making in English. I have experienced direction, casting, making the script, and playing. Now, I am making a new drama at ESS for the performance this autumn.

I would like to acquire knowledge of creating theatrical performance to presume my career goals. Thank you for your consideration, and I am looking forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Hanako Ebisu