令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

人事部　部長　○○○○ 様

推薦状

この度、[○○○○（候補者の氏名）]さんが、貴社への入社を希望されていると伺い、これまで一緒に働いてきた経験から、その優れた能力と人柄を強く推薦いたしたく存じます。

私は、[前職の会社名]において、[○○]さんと[一緒に働いた／上司として指導した／同僚として協力した]期間が[在籍期間など]ほどありました。[○○]さんは、[担当業務／役職]として常に安定した成果を上げ、周囲からの信頼を得ておりました。

まず、[○○]さんの強みとして挙げられるのが、[※具体的な強み1]です。特に、[具体例：実際のプロジェクトやエピソードなど]を通じて、その能力を存分に発揮していました。

さらに、[○○]さんは、[※具体的な強み2]においても優れており、[具体例：行動や成果にまつわるエピソード]において大きく貢献しました。常に責任感をもって行動し、問題や困難に直面しても最後までやり遂げる姿勢は、組織にとって非常に心強い存在でした。

また、人柄においても、[候補者の氏名]さんは[人柄の例]が目立ち、チームの雰囲気を良好に保つ上でも大きく寄与していました。そのため、即戦力としてだけでなく長期的な活躍が期待できる優秀な人材だと確信しております。

以上の理由から、[○○]さんを心から推薦いたします。貴社におかれましても、必ずや大きな戦力として活躍できると存じます。何卒ご検討のほど、よろしくお願い申し上げます。　敬具

[差出人の役職・氏名]
[前職の会社名または所属部署名]
[連絡先（電話番号／メールアドレスなど）]

**具体例**（提出時には削除してご利用ください）

※具体的な強み１の例「コミュニケーション能力」「問題解決能力」「リーダーシップ」など

※具体的な強み２の例「柔軟な対応力」「業務知識の豊富さ」「チームワーク推進力

※人柄の例：「誠実で誠意のある対応」「周囲への配慮」「学習意欲が高い姿勢」など