令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

人事部　部長　○○○○ 様

推薦状

拝啓　[季節の挨拶]　貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび[ご依頼のあった職種・ポジション]の求人につきまして、早速ながら[候補者の氏名]様をご推薦いたしたくご連絡申し上げます。
[候補者の氏名]様は[最終学歴／前職での肩書・役職／在籍期間]を経て、[業務内容・実績概要]などを通じて大きな成果を残されました。その間に培われた[具体的なスキル・強み（例：コミュニケーション力、企画力、営業力、マネジメント力など）]を活かし、貴社でも十分にご活躍いただけるものと確信しております。

特に、[候補者の氏名]様は[具体的なエピソード・取り組み例]において優れた[強み]を発揮されており、[業界知識や取引先との良好な関係構築など]にも定評があります。そうした経験は、[募集ポジションや貴社の事業内容]との親和性が高いと拝察いたします。

なお、細かなご要望や待遇条件等につきましては、[候補者の氏名]様と詳細を詰めてまいりたいと存じております。つきましては、ぜひ一度お引き合わせをいただき、直接ご面談の機会を賜れますようお願い申し上げます。何卒ご高配のほど、よろしくお願い申し上げます。

敬具

[転職エージェント担当者の署名]
[会社名／所属部署]
[担当者名]
[連絡先（電話・メールアドレスなど）]