[氏名]

[電話番号]  |  [メール アドレス]  |  [郵便番号 都道府県 市区町村 番地]

[日付]

[都道府県、市区町村、番地]

[住所]

[組織名]

[役職]

[受取人名]

[受取人名] [受取人] 様

書く準備ができたら、このヒント テキストを選んで入力を開始してください。テキストは自分の書いた文に置き換わります。 選択範囲の文字の右にあるスペースを含めないことをお勧めします。

[ホーム] タブの [スタイル] グループをクリックするだけで、このレターに表示されているテキストに書式設定が適用されます。

カバー レターに何を書けばよいかわからない場合、なぜこの企業に向いているのか、またその仕事に適正があるのかを簡単に説明するとよいでしょう。 もちろん、面接を希望していることも忘れずに伝えます。 ただし手短にまとめてください。 どんなにすばらしい経歴があったとしても、カバー レターに小説のような物語を書いてはいけません。

敬具

[氏名]