[自分の名前]

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

[日付]

[受取人名]

[タイトル]

[組織名]

[住所]

[郵便番号、都道府県、市区町村]

[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。選んだテキストの文字の左右にスペースが入らないようにしてください。]

[[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。]

[添え状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。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、添え状に小説のような物語を書いてはいけません。]

[敬具]

[自分の名前]