[氏名]

[郵便番号] | [住所] | [電話番号] | [メール]

[日付]

[受取人名]

[タイトル]

[組織名]

[郵便番号]

[住所]

[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、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]