[日付]

差出人: [差出人名]

[会社名] | [役職] | [郵便番号] | [都道府県] | [市区町村] | [番地]

宛先: [受取人の名前]

[会社名] | [役職] | [郵便番号] | [都道府県] | [市区町村] | [番地]

[受取人名] 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。正しくレイアウトされるように、選択する文字の左右にはスペースを含めないでください。]

[[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

[名前]

[役職]