|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | [名] [姓] | | |  |
|  | | |  |  | |
| 花の画像。側面の画像。 | | |  | 日付  [受取人名]  [役職]  [会社名]  [受取人の番地]  [受取人の郵便番号、都道府県、市区町村] [受取人名] 様 [入力する準備ができたら、ヒント テキストの行または段落を選択して、入力を開始し、独自のテキストで置き換えます。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。]  [ここに表示される文字列の書式は、簡単に設定できます。リボンの [ホーム] タブで、このレターで使用されるすべてのスタイルの [スタイル] ギャラリーを確認してください。]  [ヘッダー内をダブルクリックして、花の画像またはページの上部にあるデザインを変更してください。 ページの下部にある花のデザインは、フッター内にはありません。 クリックして選択します。]  敬具  [自分の名前] | |
|  | [自分の住所]  [郵便番号、都道府県、市区町村] | |
|  | [自分の電話番号] | |
|  | [自分のメール] | |
|  | [自分の Web サイト] | |
|  | | |

