

添え状は履歴書を郵送した時に添える軽い挨拶文みたいな物です。
いわゆる、
「単に社交辞令的で添えても必ずしもプラスにならないだろうけどマイナスにはならない」
物です。
手書きされるのであれば、B5程（便箋のサイズは微妙）普通の縦書きか横書きの便箋でいいと思います。
履歴書をPCで作ったときは自筆で添えるべきという意見もあります。

通常の場合はPC作成の添え状で問題ありません。

こちらにPCで作成する場合の例文を載せておきます。

< 例文 >
平成1X年X月XX日
××株式会社
採用担当 様

名字 名前
住所
電話番号

拝啓 貴社におかれましては、益々ご清栄のことと、
お慶び申し上げます。

さて私はこの度、ハローワークの求人を拝見して貴社
に応募させていただくことになりました と
申します。

本日、下記の応募書類を同封いたします。ご査収くだ
さいますようお願いいたします。

お目にかかってお話をする機会をいただけたら幸いです。
何卒よろしくお願い申し上げます。 敬具

記

1. 履歴書 2通
2. 職務経歴書 1通

以上