|  |
| --- |
|  |

送付日：　　年　　月　　日

（会社名）

（部署名）

（担当者）　　　　　　　様

書類送付のご案内

拝啓　時下ますます清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さっそくですが、下記の書類を送付いたしますので、ご確認の上ご査収頂けますようお願い申し上げます。

ご不明な点等がございましたら、お気軽にお尋ねください。

今後共どうぞよろしくお願いいたします。

敬具

記

|  |
| --- |
|  |
| ● |
| ● |
| ● |
|  |
| 以上 |

（住所）〒

（TEL）

（会社名）

（部署名）

（担当者）