|  |
| --- |
| **書 類 送 付 の ご 案 内** |

送付日：　　年　　月　　日

（会社名）

（部署名）

（担当者）　　　　　　　様

|  |
| --- |
|  |
| 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） |