送付日：　　年　　月　　日

書 類 送 付 の ご 案 内

|  |  |
| --- | --- |
| 【送付先】 | 【差出人】 |
| （会社名） | （住所）〒 |
| （部署名） | （TEL） |
| （担当者）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様 | （会社名） |
|  | （部署名） |
|  | （担当者） |

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