|  |  |
| --- | --- |
|  | 【差出人】 |
|  | （会社名） |
| 書 類 送 付 状 | （住所）〒 |
|  | （TEL） |
|  | （担当者） |

（会社名）

（部署名）

（担当者）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

|  |
| --- |
| 送信日：　　　　年　　　月　　　日 |

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

|  |
| --- |
|  |