

作成日：令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
管理番号：\_\_\_\_\_

## 書類送付状

送信先

社名：	御中
郵便番号：	—
住所：	
TEL：	— —
FAX：	— —
SNS：	
担当部署名：	
担当者名：	

発信者

社名：	
郵便番号：	—
住所：	
TEL：	— —
FAX：	— —
SNS：	
担当部署名：	
担当者名：	

拝啓

貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

下記のとおり書類を送付させていただきますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

今後とも末永いお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

---

---

---

---

---

添付書類 \_\_\_\_\_ 枚  
\_\_\_\_\_ 枚  
\_\_\_\_\_ 枚

以上