

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