

書類送付状

送付日 令和__年__月__日（__）

御中

様

住所	〒 —
会社名	
担当（部署）	（ ）
電話	— —
	内線（ ）
E-Mail	@
SNS（ ）	

平素はたいへんお世話になっております。
下記の書類を同封致します。
ご確認のほど、よろしくお願い申し上げます。

記

通

備考：

以上