

書類送付状

作成日：令和__年__月__日（__）

_____ 御中

_____ 御

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