
書類送付状

送付日：令和 年 月 日（ ）

担当者名： （ ）

会社名：

住所：〒 —

様 TEL： — — 内線（ ）

E-Mail： @

SNS（ ）：

いつも大変お世話になっております。
下記書類を同封致しましたので、よろしくご査収くださいますようお願い致します。

以上