|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類送付状 |  | |  |
|  | | 日付：令和　　年　　月　　日 |
|  | | | |
| 送信先： | | 発信者： | |
| 氏名： | | 氏名： | |
| 郵便番号： | | 郵便番号： | |
| 住所： | | 住所： | |
|  | |  | |
| TEL：　　―　　― | | TEL：　　―　　― | |
| FAX：　　―　　― | |  | |
| Mail：　　　　@ | | 送付枚数：　　枚（表紙含む） | |
|  | | | |
| 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 | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 以上 | | | |