*書類送付状*

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

　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