

# 書類送付状

日付：

会社名：

郵便番号：

住所：

担当：

TEL：

FAX：

E-Mail：

SNS：

送付先

会社名：

担当者：

送付枚数： 枚（表紙含む）

このたびはお仕事のご依頼を賜り、厚くお礼申し上げます。

下記書類を同封いたしましたので、ご査収のほどお願い申し上げます。

記

---

---

---

---

---

---

---

---

以上