|  |
| --- |
| 送付状 |
|  | 令和　　年　　月　　日 |
| 【相手先】 | 【自分】 |
| 【会社名】　　　　　　　　　　　　 | 【会社名】　　　　　　　　　　　　 |
| 【担当部署】　　　　　　　　　　　　 | 【会社住所】　　　　　　　　　　　　 |
| 【担当者名】　　　　　　　　　　　様 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　 | 【担当者名】　　　　　　　　　　　　 |
|  | TEL：　　　　　　　　　　　　 |
|  | FAX：　　　　　　　　　　　　 |
| 件名 |
|  |
| 拝啓　毎々格別のお引き立てに預かり、厚く御礼申し上げます。 |
| さて、先日ご依頼のありました【　　　　　　　　　　　　　　】を送付致します。 |
| よろしくご査収下さいますよう、お願い申し上げます。 |
| 敬具 |
|  |
|  |
| 送付状 |
|  | 令和　　年　　月　　日 |
| 【相手先】 | 【自分】 |
| 【会社名】　　　　　　　　　　　　 | 【会社名】　　　　　　　　　　　　 |
| 【担当部署】　　　　　　　　　　　　 | 【会社住所】　　　　　　　　　　　　 |
| 【担当者名】　　　　　　　　　　　様 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　 | 【担当者名】　　　　　　　　　　　　 |
|  | TEL：　　　　　　　　　　　　 |
|  | FAX：　　　　　　　　　　　　 |
| 件名 |
|  |
| 拝啓　毎々格別のお引き立てに預かり、厚く御礼申し上げます。 |
| さて、先日ご依頼のありました【　　　　　　　　　　　　　　】を送付致します。 |
| よろしくご査収下さいますよう、お願い申し上げます。 |
| 敬具 |