

送付状

令和____年____月____日

【相手先】
【会社名】 _____
【担当部署】 _____
【担当者名】 _____ 様

【自分】
【会社名】 _____
【会社住所】 _____
【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】
【会社名】 _____
【担当部署】 _____
【担当者名】 _____ 様

【自分】
【会社名】 _____
【会社住所】 _____
【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