

送付状

令和 6 年 2 月 20 日

【相手先】	【自分】
【会社名】	【会社名】
【担当部署】	【会社住所】
【担当者名】	【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 6 年 2 月 20 日

【相手先】	【自分】
【会社名】	【会社名】
【担当部署】	【会社住所】
【担当者名】	【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