

年 月 日

送付先名

ご担当

様

住所

会社名

部署

担当者名

TEL

mail

書類送付のご案内

拝啓

時下 ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は 格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

下記の通り書類を送付させていただきますので、確認のほど宜しくお願い申し上げます。

敬具

送付書類	部数
	通
	通
	通
	通
	通

連絡事項

--