

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