

書類送付状

作成日：令和___年___月___日（___）

送付枚数：___枚（この用紙を含む）

_____様

送付者	()
会社名	
郵便番号	—
住所	
TEL	— —
	内線 ()
FAX	— —
E-Mail	@
SNS	

いつもお世話になっております。

下記の通り、書類を同封いたしましたので、よろしくご査収くださいますようお願いいたします。

書類名	部数（部）	備考

以上