

書類送付状

作成日：令和____年____月____日（____）

御中

御

住所	〒 _____
会社名	
担当（部署）	（ _____ ）
電話	_____ - _____ 内線（ _____ ）
E-Mail	@ _____
SNS（ _____ ）	

平素はたいへんお世話になっております。

下記の書類を同封致します。

ご確認のほど、よろしくお願い申し上げます。

記

通

備考：

以上