

書類送付状

日付 令和6年04月23日

送信先	:		発信者	:	
氏名	:		氏名	:	
郵便番号	:		郵便番号	:	
住所	:		住所	:	
TEL	:	— —	TEL	:	— —
FAX	:	— —			
Mail	:	@	送付枚数	:	枚 (表紙含む)

拝啓

貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

下記のとおり書類を送付させていただきますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

今後とも末永いお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

以上