

## 書類送付のご案内

令和 6 年 2 月 19 日

【相手先会社名】

\_\_\_\_\_

【相手先担当部署】

\_\_\_\_\_

【相手先担当者名】

\_\_\_\_\_

様

【自分の会社名】

\_\_\_\_\_

【自分の会社住所】

\_\_\_\_\_

TEL :

\_\_\_\_\_

FAX :

\_\_\_\_\_

拝啓時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、下記についてご送付いたします。よろしくご査収下さいますようお願い申し上げます。

敬具

記

部数

部数

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

以上