

書類送付状

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	備考
	部	

以上