書類送付状

送付日：令和　　年　　月　　日（　　）

担当者名：　　（　　）

会社名：

住所：〒　　―

様

TEL：　　―　　―

内線　　（　　）

E-Mail：　　@

SNS（　　）：

いつも大変お世話になっております。

下記書類を同封致しましたので、よろしくご査収くださいますようお願い致します。

以上