

書類送付状

日付：令和 年 月 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