

書類送付状

日付：
会社名：
郵便番号：
住所：
担当：
TEL：
FAX：
E-Mail：
SNS：

送付先

会社名：

担当者：

送付枚数： 枚（表紙含む）

このたびはお仕事のご依頼を賜り、厚くお礼申し上げます。

下記書類を同封いたしましたので、ご査収のほどお願い申し上げます。

記

以上