

## 送付状

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

【相手先】

【自分】

【会社名】 \_\_\_\_\_

【会社名】 \_\_\_\_\_

【担当部署】 \_\_\_\_\_

【会社住所】 \_\_\_\_\_

【担当者名】 \_\_\_\_\_ 様

【担当者名】 \_\_\_\_\_

TEL : \_\_\_\_\_

FAX : \_\_\_\_\_

件名

拝啓 毎々格別のお引き立てに預かり、厚く御礼申し上げます。

さて、先日ご依頼のありました【 \_\_\_\_\_ 】を送付致します。

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

---

## 送付状

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

【相手先】

【自分】

【会社名】 \_\_\_\_\_

【会社名】 \_\_\_\_\_

【担当部署】 \_\_\_\_\_

【会社住所】 \_\_\_\_\_

【担当者名】 \_\_\_\_\_ 様

【担当者名】 \_\_\_\_\_

TEL : \_\_\_\_\_

FAX : \_\_\_\_\_

件名

拝啓 毎々格別のお引き立てに預かり、厚く御礼申し上げます。

さて、先日ご依頼のありました【 \_\_\_\_\_ 】を送付致します。

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