送付状

令和　6　年　2　月　20　日

【相手先】
【会社名】
【担当部署】
【担当者名】

【自分】
【会社名】
【会社住所】

【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　6　年　2　月　20　日

【相手先】
【会社名】
【担当部署】
【担当者名】

【自分】
【会社名】
【会社住所】

【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