

令和____年____月____日

_____ 様

住所：_____

電話：_____

社名：_____

所属：_____

氏名：_____

書類送付のご案内

拝啓

貴社におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

早速ではございますが下記の書類をお送りします。ご査収の上よろしくご手配を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

添付書類 _____ 枚

備考

以上