|  |
| --- |
| **書類送付のご案内** |

送付日　　　　年　　月　　日

（会社名）

（部署名）

（担当者）　　　　　　　　　　　　様

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | （会社名） |
|  | （部署名） |
|  | （担当者） |
|  | （TEL） |

|  |
| --- |
|  |

拝啓　時下ますます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。

さっそくですが、下記の書類を送付いたしますので、ご確認の上ご査収頂けますようお願い申し上げます。

ご不明な点等がございましたら、お気軽にお尋ねください。

今後共どうぞよろしくお願いいたします。

敬具

記

|  |
| --- |
| ◯ |
| ◯ |
| ◯ |
| ◯ |
| ◯ |

以上

|  |
| --- |
|  |