

書類送付のご案内

送付日： 年 月 日

会社名 _____
ご担当 _____ 様

会社名： _____
担当者： _____
〒 _____
住所 _____
TEL/FAX _____

拝啓

時下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。

早速ですが、下記のとおり書類を送付いたしますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1	部
2	部
3	部
4	部
5	部

以上