

令和 年 月 日

様

会社名

〒

TEL

MAIL

担当

## 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。

下記の通り、書類を送付させていただきますので、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

・  
・  
・

通  
通  
通

以上