

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

時下ますますの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したので、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