

年 月 日

御中  
様

〒

TEL:  
FAX:  
E-Mail  
担当:

## 書類送付のご案内

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り誠にありがとうございます。

さて、下記の書類を送付いたします。ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

- 1.
- 2.
- 3.

以上

