

送付日: 年 月 日

送付先
会社名
ご担当 様

送付元

会社名:

担当者:

〒

住所

TEL/FAX

書類返却のご案内

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、お預かりしておりました書類をご返却いたしますので、ご確認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