

年 月 日

# 送 付 状

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

拝啓 貴社、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。  
平素は大変お世話になり、誠にありがとうございます。  
下記の書類をご送付いたしますので、ご確認のほど、宜しくお願い申し上げます。

## 記



以上

メモ
----