

年 月 日

御中

ご担当: 様

〒

TEL:

FAX:

担当:

書類送付状

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。

早速ではございますが、下記の通り書類を送付致します。ご確認の上、お取り計らいくださいますよう、宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

■
■
■
■
■

通
通
通
通
通

以上