

送付日

## 書類送付状

拝啓 貴社ますます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、ご査収のほど宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

以上