

書類№

作成日



書類送付状

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致しますので、ご確認と必要事項のご記入の上、ご返送くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

担当:

記

- 部
- 部
- 部
- 部
- 部

以上

【送付先】