

書類送付状

日付 令和6年04月23日

送信先 :		発信者 :	
氏名 :		氏名 :	
郵便番号 :		郵便番号 :	
住所 :		住所 :	
TEL :	— —	TEL :	— —
FAX :	— —		
Mail :	@	送付枚数 :	枚 (表紙含む)

拝啓

貴社ますますご盛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いただき、厚く御礼申し上げます。

下記のとおり書類を送付させていただきますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

今後とも末永いお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

以上