

書類送付状

日付 : 令和6年04月23日
会社名 :
郵便番号 :
住所 :
担当 :
TEL : — —
FAX : — —
E-Mail : @
SNS : ()

送付先	
会社名 :	
担当者 :	送付枚数 : 枚 (表紙含む)

このたびはお仕事のご依頼を賜り、厚くお礼申し上げます。

下記書類を同封いたしましたので、ご査収のほどお願い申し上げます。

記

以上