

【相手先会社名】

日付： 令和6年05月11日（土）

【相手先担当部署】

【自分の会社名】

【相手先担当役職】

【自分の会社住所】

【相手先担当者名】

【担当部署】

【役職】

【担当者名】

【連絡先】

【メールアドレス】

書類送付のご案内

拝啓時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、下記についてご送付いたします。よろしくご査収下さいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1 通

以上