　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　社名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名：

**書類送付のご案内**

拝啓

　貴社におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

　早速ではございますが下記の書類をお送りします。ご査収の上よろしくご手配を賜りますようお願い申し上げます。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具

記

添付書類　　　　　　枚

　　備考

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上