

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