|  |
| --- |
| 書 類 送 付 状 |
| （会社名）（部署名）　　　　　　　　　　　　　　　　　様 | 　平成　　年　　月　　日 |
| 　表紙を含め　　　　　枚 |
| （会社名）（住所１）（住所２）TEL：FAX：担当： |
| 件　　名 |  |

拝啓　時下ますますご清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賜り、誠にありがとうございます。

　さて、標記の件に関して下記のとおり書類を送付いたしますので、ご査収の程よろしくお願い申し上げます。

　まずは、書類送付のご案内まで。

敬具

記

送　付　書　類

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① |  |  | 通 | ⑥ |  |  | 通 |
| ② |  |  | 通 | ⑦ |  |  | 通 |
| ③ |  |  | 通 | ⑧ |  |  | 通 |
| ④ |  |  | 通 | ⑨ |  |  | 通 |
| ⑤ |  |  | 通 | ⑩ |  |  | 通 |