|  |
| --- |
| 書類送付のご案内 |

平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○

拝啓　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、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。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具

記

添　付　書　類

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

摘要

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |