|  |
| --- |
| 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 |
| １． |
| ２． |
| ３． |
| 以上　 |
|  |