

# 送付状

年 月 日

様

拝啓

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り心より御礼申し上げます。

以下の書類をご送付申し上げますので、ご確認とお取り計らいの程、宜しく願い申し上げます。

【送付書類】

■

部

株式会社  
〇〇部 〇〇課

TEL: 00-0000-0000 / FAX: 00-0000-0001  
E-mail: