

送付状

〒

TEL :

FAX :

年 月 日

様

拝啓 貴社におかれましては、益々ご清祥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、心より御礼申し上げます。

さて、先日ご依頼くださいました下記の書類をご送付いたしますので、ご確認とお取り計らいの程、宜しく
お願い申し上げます。

敬具

記

<input type="checkbox"/>	部

以上

担当

氏名

Eメール :

TEL (直通) :