

年 月 日

御中

〒 —

〔所在地〕

〔TEL〕 ( )

〔FAX〕 ( )

〔担当者〕

書類送付のご案内

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
平素より格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。  
下記のとおり、書類をお送りいたします。  
ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

No	書類名	数量	単位
1	書類送付のご案内(本状)	1	枚

以上