送付日：　　　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類送付状 |  | 【発信元】 |
|  | 会社名： |
|  | 部署名： |
|  | 担当者： |
|  | 連絡先： |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

拝啓　時下ますます清祥のこととお慶び申し上げます。

平素よりは格別のお引き立てを賜り、深く感謝いたします。

さて、過日ご依頼のありました書類を送付いたします。下記ご確認の上、ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

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

以上