

書類送付のご案内

COVER LETTER

御中

日付

部署

TEL

担当

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、下記のとおり書類をお送りいたします。ご査収のほど、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

同封書類

No.	書類名	部数	単位	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

以上

備考