

送付状

書類送付のご案内

日付

ご担当

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、下記の書類をお送りいたします。お手数ですが、各書類の「ご対応」欄と「ご確認いただきたい事項」をご確認のうえ、ご対応くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

件名

ご対応期限

同封書類

No.	書類名	部数	単位	ご対応
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

以上

ご確認いただきたい事項

- ☐ 納付書の金額と納付期限をご確認のうえ、期限までにご納付ください
- ☐ 株主総会議事録（案）の内容をご確認のうえ、ご押印してご返送ください
- ☐ 決算の内容に事実と異なる点やご不明な点があれば、お知らせください

備考