

送付状

COVER LETTER

日付 Date

住所 Address

TEL

担当 Contact

Attn.

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

下記の書類をお送りいたしますので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。

Dear Sir or Madam,

Please find enclosed the documents listed below. We would appreciate it if you could review them at your earliest convenience.

敬具 Sincerely yours,

記 Enclosures

No.	書類名 Document	部数 Copies	備考 Remarks
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

以上

備考 Remarks