年　　月　　日

**書類送付状**

〒000-0000

東京都○○区○○町1-1-1

株式会社○○○

○○部　　○○　○○ 様

〒000-0000

東京都○○区○○町1-1-1

株式会社○○○

TEL：○○○-○○○-○○○　FAX：○○○-○○○-○○○

○○部　　○○　○○

メールアドレス：○○○@○○○.co.jp

拝啓

いつも大変お世話になっております。

早速ではございますが、下記の書類をお送りいたしますので、ご査収の上よろしくご手配を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類名 | 部数 | 備考 |
| ○○○○○○書 | 　部 |  |
| ○○○○○○書 | 　部 |  |
| ○○○○○○書 | 　部 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

以上