書類送付状

年　　月　　日

|  |
| --- |
| 株式会社○○　御中 |
| ○○部　○○課 |
| ○○　○○様 |

拝啓

平素より大変お世話になっております。

○○○○の○○でございます。

以下の書類を同封させていただきますので、ご査収下さい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

|  |
| --- |
| 〒111-1111 |
| ○○県○○市○○区○○　1-1-1 |
| 株式会社　○○○○ |
| TEL：○○○-○○○-○○○ |
| ○○　○○ |