書類送付状

令和○年○○月○○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **送付先**： |  | **送付者**： |
| （住所） |  | 東京都○○区○○○○○○  　　○○ビル○F |
| （社名）  （氏名） |  | ○○○○株式会社  ○○○○ |
| TEL： |  | TEL： |
| FAX： |  | FAX： |

平素よりご高配賜り、誠に有難うございます。

下記の通り書類を送付致します。

**ご確認ください**

|  |  |
| --- | --- |
| **■ 送付書類** | **■ 部数** |
| ○○○○○○○○ | ○○部 |
| ○○○○○○○○○○ | ○○式 |
|  |  |
|  |  |
| （Comment）  ○○○○○○○○○○○○○ | |

以上、宜しくご査収くださいませ。