年　　月　　日

　書類送付状

|  |
| --- |
| 株式会社　○○○○ |
| ○○　○○　様 |

〒111-1111

○○県○○市○○区○○　1-1-1

株式会社　○○○○

TEL：000-0000-0000

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 |
| ○○○○○○書 | 部 |
| ○○○○○○書 | 部 |
| ○○○○○○書 | 部 |

備考

|  |
| --- |
|  |

以上