令和　年　月　日

送■■■■■　送付状　■■■■■

〔相手先会社名〕\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〔相手先部署名〕\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 〔自分の会社名〕\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〔相手先担当者〕\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　〔自分の会社住所〕

TEL： FAX：

【件名】

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先日ご依頼にございました《　　　　　　》を送付致しますので、

よろしくご査収いただきますよう、お願い申し上げます。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具

■■■■■■■■■■■■■■■