

〒  
住所  
建物名  
会社名/氏名

# 書類送付状

日付：

差出人

住所

TEL

FAX

件名：

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

下記の書類をお送りいたしますので、ご査収のほどお願い申し上げます。

## 記

書類名	部数	備考

連絡事項・特記事項：

--

以上