送付日

書類送付状

# 株式会社AAAAA aaa部

〇〇課

# 様

株式会社

〒

# TEL

# FAX

# 

拝啓 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は大変お世話になり、誠にありがとうございます。

下記の書類をご送付いたしますので、ご査収のほど宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

以上

〇〇部 〇〇課

〇〇〇〇