平成○年○月○日

書類送付のご案内

株式会社　××

代表取締役　○○　○○　様 株式会社　○○

総務部部長　○○　○○

〒○○○-○○○○

東京都○○区○○１-２-３

TEL　○○（○○○○）○○○○

FAX　○○（○○○○）××××

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

下記書類を送付致しますのでご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬　具

記

|  |
| --- |
| １．○○　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一式２．××　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　１部※恐れ入りますが、至急ご確認のうえ、ご連絡くださいますよう、お願い申し上げます。以　上 |

＜（控）＞ 平成○年○月○日

書類送付のご案内

株式会社　××

代表取締役　○○　○○　様 株式会社　○○

総務部部長　○○　○○

〒○○○-○○○○

東京都○○区○○１-２-３

TEL　○○（○○○○）○○○○

FAX　○○（○○○○）××××

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

下記書類を送付致しますのでご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬　具

記

|  |
| --- |
| １．○○　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一式２．××　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　１部※恐れ入りますが、至急ご確認のうえ、ご連絡くださいますよう、お願い申し上げます。以　上 |