

年 月 日

書類送付ご案内

_____様

〒 -

株式会社

部

TEL - -

FAX - -

担当 _____

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
日頃は格別のご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。
さて、下記の書類をお送り致しますのでご査収ください。

記

_____ ()

_____ ()
