

記入日 年 月 日

ご担当者様

## 書類送付のお知らせ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

他書類一式

を送付させていただきます。ご査収くださいますようお願いいたします。

敬具

記

以上