|  |
| --- |
| **書類送付状**  年　　　　月　　　　日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | 書類名称 | 枚数 |
| 001 | ○○○○○○○○○○○○ | 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ※○○○○○○○ | | |
| ※○○○○○○○ | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **株式会社○○○○○○○** | TEL 00-0000-0000 / FAX 00-0000-0000 |
| 〒000-0000 ○○県○○市○○ 0-0-0 ○○センタービル○号室 | |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

備 考

いつもお世話になっております。

下記書類を送付させていただきますので、ご査収のほど、宜しくお願い致します。