**書類送付状**

年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **送信先** |  | **送信元** |
| 株式会社○○○○ |  | ○○○○株式会社 |
| 営業部 |  | 〒000-0000 |
| サンプル 太郎 様 |  | ○○県○○市○○町○○ビル○F |
|  |  | 電話：00-0000-0000 |
|  |  | 担当：○○○○ |

いつもお世話になっております。

下記の通り書類を送付させていただきますので、よろしくお願い申し上げます。

|  |  |
| --- | --- |
| 送付書類 | 部数 |
| ○○○○のご案内 | 1部 |
| ○○○○のお知らせ |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 備考 |
|  |