

送付状

Cover Letter

年 月 日

宛先（会社名）	
部署・担当者名	様
会社名	
部署・氏名	
電話番号	
メール	

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたびは下記の書類をお送りいたします。ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

No.	書類名	部数
1		通
2		通
3		通
備考		

以上