

資料送付状

年 月 日

| 送付先 |
|-----|
| |

| 送付元 |
|-----|
| |

【MEMO】

平素は大変お世話になり、誠にありがとうございます。ご依頼くださった資料を以下の通りにご送付申し上げます。万が一、同封書類に不備がございました場合には、大変恐縮ではございますが、送付元までご連絡のほどお願い申し上げます。

【同封資料】