提出書類送付票

１　枠の中に必要事項を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 送付日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 送付した書類名 |  |
| 部　数 ※ | 部 |

※ 複数の書類を同封する場合は、それぞれの部数が分かるように記載してください。

２　連絡先を記入してください。

記載内容の疑義等、不明な点がある場合に連絡させていただきます。

確認すべき事項が多数ある場合は、来署をお願いすることもあります。

|  |  |
| --- | --- |
| お名前 |  |
| 会社名 |  |
| 電話番号 ※ | ※ 連絡が取れる番号を記載してください。（携帯電話可） |
| メールアドレス※ | ※メールでの問い合わせを希望する場合に記載してください。 |

 □　必要な部数が入っていますか？

 □　返信用の封筒に 『宛先』 は書いてありますか？

 □　返信用の封筒に 『切手※』 は貼付してありますか？ ※ 返信書類の重さ等に応じ、送付に必要な金額分の切手を貼付してください。

封をする前に再度確認してください。

※この「提出書類送付票」も忘れずに同封してください。