

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。

封をする前に再度確認してください。

- 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。

※この「提出書類送付票」も忘れずに同封してください。