|  |
| --- |
| **部署名** |
| **受取人名 様** |

**送付者部署名**

**送付者名**

**メールアドレス**

**社内通知書の送付について**

**穏やかな日々をお過ごしのことと存じます。**

**添付の通り、通知書を送付いたします。該当する事項につきましては、ご注意及びご対応をお願い申し上げます。**

**何かご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。**

**以上**