

Fax

To :

Date :

From :

Fax :

Tel :

送付枚数

枚

Subject :

お忙しいところ、突然のご連絡失礼いたします。
貴社の勤務状況に関する改善要望書を送付いたします。
ご一読のうえ、ご検討くださいますと幸いです。

送付書類：改善要望書 1通