平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○

書類送付のご案内

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

　さて、下記の書類を送付いたしますので、ご査収の程よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

１．

２．

３．

…

以上