書類送付のご案内

平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○様

〒123-4567 ◯◯市◯◯町◯番◯号

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

TEL：03-1234-5678

FAX：03-1234-5678

|  |  |
| --- | --- |
| 件　名： |  |

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、標記の件に関して下記のとおり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。

　なお、書類内容にご不明な点などがございましたら、お気軽に［ご遠慮なく］お問い合わせ［ご連絡］ください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具

記

添　付　書　類

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① |  |  | 通 | ⑥ |  |  | 通 |
| ② |  |  | 通 | ⑦ |  |  | 通 |
| ③ |  |  | 通 | ⑧ |  |  | 通 |
| ④ |  |  | 通 | ⑨ |  |  | 通 |
| ⑤ |  |  | 通 | ⑩ |  |  | 通 |
| 合　　計 |  |  |  | 通 |