　　　　　　　　　　　　　の送付について

株式会社◯◯◯◯

◯◯◯◯ 様［◯◯各位］

拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。平素［日頃］は格別のご高配［お引き立て・ご厚誼］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、先日ご依頼いただきました［ご依頼のありました・お問い合わせいただきました・お申し込みいただきました］　　　　　　　　　　　　　を送付させていただきます（ので、ご案内申し上げます）。

　（なお、（書類内容に）ご不明な点などがございましたら、（下記問い合わせ先まで）（お気軽に［ご遠慮なく］）ご連絡ください［お尋ねください］。）

　（今後ともご愛顧賜りますようお願い申し上げます。）

敬具

　【お問い合わせ先】

　　　◯◯部◯◯課　担当　◯◯

　　　電話　03-1234-5678

　　令和　　年　　月　　日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯