書類送付について［書類送付のご案内］

令和　　　年　　　月　　　日

株式会社◯◯◯◯ 御中［◯◯◯◯ 様・◯◯各位］

株式会社◯◯◯◯

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、下記書類を送付いたします［お送りいたします］ので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

（送付内容）

・◯◯◯◯

以上