|  |
| --- |
| 書類送付のご案内 |

平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○

|  |
| --- |
| 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。 |
|  |
| 　　　　　　　　　　を送付いたします。 |
| ご査収の程よろしくお願い申し上げます。 |
|  |
| まずは、書類送付のご案内まで。 |
| 敬具　 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |