書類送付の件

平成○○年○○月○○日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯様

〒123-4567 ◯◯市◯◯町◯番◯号

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

TEL：03-1234-5678

FAX：03-1234-5678

拝啓　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。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具

記

添　付　書　類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ① | ◯◯書 | １ | 通 |
| ② |  |  | 通 |
| ③ |  |  | 通 |
| ④ |  |  | 通 |
| ⑤ |  |  | 通 |
| 合　　　計 | |  | 通 |

摘要

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |