◯◯◯◯について（報告）［◯◯◯◯に関する報告書］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯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。）平素は格別のご高配［お引き立て］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］。

　標記の件につきまして、下記のとおりご報告いたします［ご報告申し上げます・ご報告させていただきます］。

（敬具　）

記

１．

２．

３．

（添付資料）

・

・

以上