令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

◯◯送付のご案内（再発行）

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］。

　さて、再発行のご依頼がございました◯◯を送付いたします［同封いたしました］ので、ご査収くださいますよう［ご査収のほど］お願い申し上げます。

敬具

記

（同封書類）

　・◯◯　１通

以上