令和◯◯年◯◯月◯◯日

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | 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［ご清祥（個人の場合）］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、先般ご依頼がございました◯◯の再発行についてですが、別添［別紙］のとおり送付いたします。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