平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○

書類送付のご案内

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。

　さて、下記の書類を送付いたしますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

（送付内容）

１．

２．

３．

…

【お問い合わせ先】

○○部◯◯課

担当　◯◯

電話　03-1234-5678

備考

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