令和◯◯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［貴社ますますご盛栄］［時下ますますご清祥（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・心より感謝申し上げます］。

　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［ご査収の上よろしくお取り計らいくださいますようお願い申し上げます］。

　（なお、…）【←補足事項がある場合はここに記載します】

　（まずは、書類送付のご案内まで。）

敬具

記

１．

２．

３．

…

以上