書類等の送付について［書類等送付のご案内］

株式会社◯◯◯◯

◯◯◯◯ 様［◯◯各位］

平素［日頃］は格別のご高配［お引き立て・ご厚誼］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、）ご連絡［ご依頼・お問い合わせ・お申し込み］いただきました下記をお送りいたします［ご送付いたします］（ので、ご案内申し上げます）。

　（なお、（書類内容に）ご不明な点などがございましたら、下記問い合わせ先まで（お気軽に［ご遠慮なく］）お尋ねください［お願いいたします］。）

　（今後ともご愛顧賜りますようお願い申し上げます。）

記

・◯◯◯◯

　【お問い合わせ先】

　　　◯◯部◯◯課　担当　◯◯

　　　電話　03-1234-5678

以上

　　令和　　年　　月　　日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯