カタログ［パンフレット］送付のご案内［お知らせ・ご通知・ご連絡］

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯ 様

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［日頃］は格別のご高配［お引き立て・ご厚誼］を賜り、厚くお礼申し上げます。

　さて、このたびは、◯◯（例．「弊社商品」）のカタログ［パンフレット］ご請求いただきまして誠にありがとうございます。ご請求のカタログ［パンフレット］をご送付いたしますので、（ご案内［お知らせ］申し上げます。）ご高覧のうえ、ご検討賜りますようよろしくお願い申し上げます。

　なお、◯◯についてご質問等がございましたら、下記問い合わせ先までお気軽に［ご遠慮なく］お問い合わせ［ご連絡・お尋ね］ください。

　今後とも、（弊社商品を）末永くご愛顧くださいますようお願い申し上げます。

　まずは書面［書中］をもちまして、ご案内［お知らせ］申し上げます。

敬具

記

**（◯◯についての）お問い合わせ先**

◯◯部　03(1234)5678　担当◯◯まで

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

〒123-4567　◯◯県◯◯市◯◯町◯番◯号

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯