|  |
| --- |
| 書類送付のご案内 |

平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○

拝啓　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。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具

記

１．

２．

３．

…

以上