令和〇年〇月〇日

株式会社〇

○課

○　様

〇株式会社

〒

住所

電話番号

担当：〇

書類送付のご案内

拝啓　貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、ご依頼のありました下記の書類を送付いたしますので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. ○　1部
2. ○　1部

以上