年　　月　　日

〇〇〇〇　株式会社　御中

○○　〇〇　様

株式会社　△△△△

〒000-0000

○○県〇〇市〇〇町〇〇ビル1F

<TEL:00-0000-0000>

FAX:00-0000-0000

E-Mail:

担当：〇〇

書類送付のお知らせ

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。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、早速ではございますが、先日ご依頼いただきました下記の書類を送付いたしましたので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 〇〇〇のご案内　1部

2. 〇〇〇のご案内　2部

3. 〇〇〇のお知らせ　2部

以　上