

○年○月○日

株式会社○○  
○○部 ○○様

株式会社○○  
(連絡先)  
担当：○○部 ○○

## 書類送付のご案内

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき厚く御礼申し上げます。

早速ではございますが、下記の書類をお送りいたしますので、ご査収のほどよろしくお願いいたします。

敬具

記

送付書類 枚

備考

---

---

---

---

---

---

---

---

以上