2021年〇月〇日

株式会社○○○○

○○○○様

○○株式会社

〒000-0000　△△県△△市△-△

TEL:00-0000-0000

FAX:00-0000-0000

担当：○○○○

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。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

下記の通り、書類を送付させていただきますので、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

【送付書類】

〇〇〇〇　〇部

○○○○　〇部

【備考】

以上