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

背景

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ |  | 部 | ６ |  | 部 |
| ２ |  | 部 | ７ |  | 部 |
| ３ |  | 部 | ８ |  | 部 |
| ４ |  | 部 | ９ |  | 部 |
| ５ |  | 部 | １０ |  | 部 |

【備考】

以上