{受取人名}

お疲れ様です。

{日付}はお時間いただきありがとうございました。

お忙しいところ大変恐縮ですが、お時間ございます際に添付の資料をレビューいただけますと幸いです。

なお、本資料の概要は下記のとおりです。

**概要**

以上、お時間ございます際にご確認いただけますと幸いです。

何卒よろしくお願いいたします。