

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇

〇〇部長 〇〇〇〇様

株式会社〇〇〇〇

〇〇部 〇〇〇〇

書類送付のご案内

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、下記のとおり書類を送付いたしますので、ご査収の程よろしくお願い申し上げます〔ご査収の上よろしくお取り計らいくださいますようお願い申し上げます〕。
(まずは、書類送付のご案内まで。)

敬具

記

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

以上