年　　月　　日

〇〇株式会社
〇〇部
〇〇 〇〇 様

〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇
〇〇株式会社
〇〇部
〇〇 〇〇
TEL 00-0000-0000

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賜り、厚く御礼申し上げます。
下記の書類をお送りいたしますので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 資料　　部
2.
3.

以上