X年X月X日

株式会社　●●●●　御中

株式会社　●●●●

　担当　●●●●

電話番号：XXX－XXXX－XXXX

e-mail：XXXX＠XXXX

覚書送付のご連絡

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。

さて、先日お打ち合わせさせていただきました件につきまして、下記の通り覚書を作成いたしましたので、お送りいたします。

つきましては、覚書2部に押印の上、同封の返送用封筒にて1部をご返送ください。

何卒、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

・●●に関する覚書　2部

・返送用封筒

以上