X年X月X日

株式会社　●●●●

ご担当：　●●●●様

株式会社　●●●●

●●部●●課

担当：●●●●

電話番号：XXX－XXXX－XXXX

e-mail：XXXX＠XXXX

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。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

早速ではございますが、下記の通り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

送付書類

１．〇〇〇〇〇（　　通）

２．〇〇〇〇〇（　　通）

以上