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

●●の送付につきまして

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。

下記の書類を送付させていただきます。

ご査収の程よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

・●●●●　1部

・●●●●　1部

・●●●●　1部

以上