書類送付状

2022年　　月　　日

株式会社○○○○

ご担当：○○○○　様

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。

　早速ではございますが、下記の通り書類を送付させていただきますので、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 〇〇〇のご案内　1部

2. 〇〇〇のご案内　2部

3. 〇〇〇のお知らせ　1部

以上

株式会社　△△△△

〒000-0000　○○県〇〇市〇〇町〇〇ビル〇F

[TEL：00-0000-0000](TEL:00-0000-0000)　FAX：00-0000-0000

担当：〇〇