令和○年○○月○○日

○○　○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○　　印

書類送付のお知らせ

拝啓　貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

　【必要であれば、「この度は…」「早速ですが…」などと書き始め、簡単に書類を送付する事情を書きます。】

　以下の書類を送付させて頂きますので、何卒ご査収くださいますよう、よろしくお願いいたします。

敬具

記

【送付書類】

* ○○○○書　１部

以上