○○年○○月○○日

お客様各位

資　　料　　送　　付　　の　　ご　　案　　内

拝啓　○○の候、御社におかれましてはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

さて、去る○月○日にお問い合せいただきました弊社製品「○○○○○○○○」に関する資料（カタログ）のご準備ができましたので、下記の通り、ご送付させて頂きます。

折角ご用命頂いておりましたのにも関わらず、大変お待たせしてしまい、大変申し訳ございませんでした。

サンプルも同時に同封させて頂きます。ご利用方法や製品についてのお問い合わせがございましたら下記弊社窓口まで何なりとお申し付けくださいませ。

略式ながら、取り急ぎご報告申し上げます。

今後とも変わらぬお引き立てを賜りますよう、何卒宜しく御願い申し上げます。

敬具

記

同封させていただいたもの

１．○○○○○○○○のサンプル商品○○個

２．○○○○○○○○の資料（カタログ）

以上

〒○○○－○○○○

株式会社○○○○

○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○

担当：○○○○○

TEL：○○○－○○○○－○○○○

FAX：○○○－○○○○－○○○○