○○○○株式会社

○○○部 ○○○○○殿

**書　類　送　付　の　ご　案　内**

令和○年○○月○○日

○○県○○市○○区○○町○丁目○－○

株式会社 ○○商事

電話　078‐○○○-○○○○

FAX　078‐○○○-○○○○

担当 ○○○○

拝啓　毎々格別のお引き立にあずかり厚くお礼申し上げます。

さて、次の書類をご送付致します。ご査収下さいますようお願い申し上げます。

敬具

送付書類

　　　　　　1　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　通
　　　　　　2　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　通
　　　　　　3　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　通
　　　　　　4　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　通
　　　　　　5　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　通
　　　　　　6　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　通

備　　　考