令和○年○○月○○日

○○○○○○株式会社

○○○○様

○　○　の　ご　送　付

拝啓　○○候、貴社ますますご盛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。

○○○○○○○に関しまして、下記をご送付させて頂きます。

多忙中、恐縮では御座いますが、お時間のある際にでもご高覧頂けましたら、幸甚で御座います。

本件に関しましてご不明な点、ご要望などございましたら何なりとお申し付け下さいませ。

今後とも、何卒宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

送付書類

1. 会社概要
2. 弊社サービス○○○パンフレット
3. 各種資料

以上

〒○○○―○○○○

○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○ビル　○○階

ＴＥＬ：○○○―○○○○―○○○○

ＦＡＸ：○○○―○○○○―○○○○

株式会社○○○○○○

担当：○○○○○○**印**