

2023年\_\_月\_\_日

株式会社〇〇〇〇

ご担当：〇〇〇〇様

## 書類送付のご案内

尊敬するご担当者様

お忙しいところお手数をおかけして申し訳ありません。お元気でお過ごしのことと存じます。

この度、下記の書類を送付させていただきますことをご報告申し上げます。まずはご確認いただけますようお願い申し上げます。

引き続き、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

- 〇〇〇のご案内 1部
- 〇〇〇のご案内 2部
- 〇〇〇のお知らせ 1部

以上

---

株式会社 △△△△  
〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇ビル〇F  
TEL：00-0000-0000  
FAX：00-0000-0000  
担当：〇〇