|  |
| --- |
|  |

2022年12月5日

株式会社〇〇〇〇

[部署・役職]

ご担当： 〇〇 〇〇 様

**書類送付のご案内**

拝啓 時下ますますご清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。

早速ですが、下記の書類を送付いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

|  |
| --- |
|  |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
|  |
| 以上 |

株式会社〇〇〇〇

〒000-0000

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇

TEL：00-0000-0000

FAX：00-0000-0000

担当：

|  |
| --- |
|  |