20XX年X月X日

〇〇株式会社

××部

□□□□様

▲▲株式会社

▲▲部　▲▲

書類送付のお知らせ

拝　啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、下記についてご送付いたしますので、よろしくご査収下さいますようお願い申し上げます。

敬　具

□弊社資料　□ご案内　□見積書　□契約書

□請求書　　□納品書　□領収書

□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　）