平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部○○課

○○○　○○様

株式会社○○○○

○○部○○課　○○　○○

**書類送付のお知らせ**

拝啓

時下益々ご清栄の事とお喜び申し上げます。

先日は当社製品「○○○○」をお問い合わせいただきまして誠にありがとうございました。下記の製品資料を送付させていただきますので、よろしくご査収賜れますようお願い申し上げます。

敬具

記

■送付書類

・○○○○　1部

・○○○○○○○○○　1部

・返信用封筒　1部

・

以上