令和　年　月　日

株式会社〇〇〇〇

〇〇　〇〇　様

株式会社〇〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

〇〇部 〇〇課

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　TEL

**書類送付のご案内**

拝啓　時下、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

また、平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます

〇月〇日、貴社より下記を拝借致しましたが、返却をさせて戴きますので御確認を願います。

敬具

記

■　〇〇〇〇〇　　　　　　　　　　　　 　　　　　　1通

■　〇〇〇〇〇　　　　　　　　　　　　 　　　　　　1通

以上