令和○年○月○日

株式会社〇〇

人事部 部長：　　　　　　 様

〒123-4567

東京都〇〇区〇〇1-2-3

株式会社△△

営業部 担当：△△ △△

電話：03-1234-5678

**〇〇の資料送付について**

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。

さて、先日はお打ち合わせのお時間をいただき、誠にありがとうございました。

つきましては、ご依頼いただきました〇〇の資料を下記の通り同封いたしましたので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

敬具

記

 ■製品A パンフレット　1部

■導入事例集　1部

■お見積書　1部

以上