주식회사 ○○

(주소 · 대표전화)

수신	기관이 안내한 수신처 그대로
제목	○○ 관련 자료 제출

1. 관련: ○○시 ○○과-1234(20XX. X. X.)

2. 위 관련 문서로 요청한 자료를 붙임과 같이 제출

붙임 제출 자료명 1 부. 끝.

주식회사 ○○ 대표이사 ○○○ (직인)

문서번호	영업팀-0015
시행일자	20XX. X. X.
연락처	영업팀 ○○○ 대리 · 전화 · 이메일

※ 관공서에 내는 공문은 형식보다 '그 기관이 무엇을 정해 뒀는지'가 먼저예요.