令和 年 月 日

株式会社〇〇〇 御中

△△△株式会社

|  |  |
| --- | --- |
|  | 〒 　　　- |
| 〔所在地〕 |  |
| 〔TEL〕 | （　　　　　） |
| 〔FAX〕 | （　　　　　） |
| 〔担当者〕 |  |

書類送付のご案内

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

　平素より格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

　下記のとおり、書類をお送りいたします。

　ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 書類名 | 数量 | 単位 |
| １ | 書類送付のご案内（本状） | １ | 枚 |
| ２ | 令和○年△月分御請求書 | １ | 枚 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

以上