

年 月 日

会社名

〇〇部 〇〇課

〇〇 〇〇〇 様

会社名

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇

TEL : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

FAX : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

書類送付のお知らせ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、下記についてご送付いたします。よろしくご査収下さいますようお願い申し上げます。内容につきましてご不明な点がございましたら、ご遠慮なくお申し付けくださいませ。

敬具

☐ ご案内 ☐ 御見積書 ☐ 御請求書

☐ 納品書 ☐ 弊社資料 ☐ その他 ()
