|  |
| --- |
| **書類送付のご案内** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 株式会社　○○○○ |  | 令和○年○月○日 |
| ○○部　○○　○○様 |  |  |
|  |  | 東京都○○区○○町○－○－○ |
|  |  | ○○○○ビル　７F |
|  |  | TEL：○○（○○○○）○○○○ |
|  |  | FAX：○○（○○○○）○○○○ |
|  |  | ○○部　○○　○○ |

拝啓　平素、格別のお引き立てをいただき、ありがたく御礼申し上げます。

　下記の通り、書類を送付させていただきますので、ご査収の程、よろしくお願い申し上げます。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 敬具

|  |
| --- |
| **□　お見積書　　□　ご請求書　　□　納品書　　□　商品カタログ**  **□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　）** |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |