パターン1　簡易式

　　年　　月　　日

〇〇〇〇株式会社　御中

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社〇〇〇〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〇〇部　〇〇〇〇

書類送付のご案内

　拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。日頃は格別のご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、下記の書類をご送付いたしますので、ご査収下さいますようお願い申し上げます。

以上

記

　　　　　　　・請求書　　　　　一式

以上

パターン2　部署名、担当者名付き記述式

　　年　　月　　日

株式会社〇〇〇〇〇〇

〇〇部　　〇〇〇〇〇　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〇〇〇株式会社　○○課

ＴＥＬ:〇〇-○○○○-○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当:〇〇　〇〇〇

書類送付のご案内

　拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご厚誼を賜り厚く御礼申し上げます。

　　　　さて、下記の書類を同封し送付いたしますので、ご査収のうえ、よろしくお取りはからい下さいますよう様お願い申し上げます。

記

 1.

 2.

 3.

以上

パターン3\_コメント対応

年 月 日

書類送付のご案内

　　　　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　〒○○○－○○○○ 〇〇〇〇〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○株式会社　○○課

ＴＥＬ:０３－○○○○－○○○○

ＦＡＸ:０３－○○○○－○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当:〇〇　〇〇〇

平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

下記書類を同封いたしましたので、ご査収のほどお願い申し上げます。

記

１．請求書　　　　　・・・・・・・　　　　　１通

以上

パターン4\_同封物チェック項目付き

年 月 日

書類送付のご案内

株式会社〇〇〇〇〇〇

〇〇部　　〇〇〇〇〇　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　〒○○○－○○○○ 〇〇〇〇〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○株式会社　○○課

ＴＥＬ:０３－○○○○－○○○○

ＦＡＸ:０３－○○○○－○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当 : 〇〇　〇〇〇

拝啓

平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

下記書類を同封いたしましたので、ご査収の上お手配のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

　　・添付書類

* 請求書（　　年　　月分）
* 明細書　　　　□　領収書　　　□　契約書
* 見積書　　　　□　提案書
* 資　料（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）
* その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　・送付枚数　　　　枚（この送付状を除く）

　　備考