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