〇年　〇月　〇日

株式会社〇〇〇〇

〇〇部〇〇課

〇〇〇〇　様

株式会社●●●●

●●部●●課

担当　●●

TEL:●●-●●●●-●●●●

FAX:●●-●●●●-●●●●

書類送付のご案内

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、厚くお礼申し上げます。

下記の書類を送付いたしますので、ご査収のほどよろしくお願いいたします。

敬具

記

1. 書類送付
	1. 見積書　1通

以上