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

　　　　□　見積書

　　　　□　請求書

　　　　□　納品書

　　　　□　ご案内[　　　　　　　　　　　　　　]

ご不明点などがございましたら上記までご連絡いただきますようお願いいたします。