|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 書類送付のご案内 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 【相手先会社名】 | 【自分の会社名】 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 【相手先担当部署】 |  | 【自分の会社住所】　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 【相手先担当者名】 |  | TEL：　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　様 |  | FAX：　　　　　　　　　　　　　　　 |
|  |
| 拝啓時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 |
| さて、下記についてご送付いたします。よろしくご査収下さいますようお願い申し上げます。 |
| 敬具 |
| 記 |
|  | □見積書 |  | 部数 |  | □請求書 |  | 部数 |  | □図面 |  | 部数 |
|  | □注文書 |  | 部数 |  | □受領書 |  | 部数 |  | □契約書 |  | 部数 |
|  | □注文請書 |  | 部数 |  | □領収書 |  | 部数 |  | □保証書 |  | 部数 |
|  | □納品書 |  | 部数 |  | □資料 |  | 部数 |  | □証明書 |  | 部数 |
|  | □カタログ |  | 部数 |  | □仕様書 |  | 部数 |  | □試料 |  | 部数 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

以上