

【相手先会社名】

日付：令和 年 月 日（ ）

【相手先担当部署】

【自分の会社名】

【相手先担当役職】

【自分の会社住所】

【相手先担当者名】

【担当部署】

【役職】

【担当者名】

【連絡先】

【メールアドレス】

## 書類送付のご案内

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

【書類】

1

通


以上

書類の例
契約書
見積書
注文書
請求書
納品書
仕様書
設計図
カタログ
パンフレット
会社案内
製品マニュアル
品質保証書
検査証明書
分析証明書
試験成績書
各種証明書
報告書
議事録
申請書
許可書
ライセンス
保証書
保険証書
銀行口座情報
取引約款
取扱説明書
製品保証書
輸送書類
各種申請書