

## 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 : \_\_\_\_\_

FAX : \_\_\_\_\_

様

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

<input type="checkbox"/> 見積書	部数	<input type="checkbox"/> 請求書	部数	<input type="checkbox"/> 函面	部数
<input type="checkbox"/> 注文書	部数	<input type="checkbox"/> 受領書	部数	<input type="checkbox"/> 契約書	部数
<input type="checkbox"/> 注文請書	部数	<input type="checkbox"/> 領収書	部数	<input type="checkbox"/> 保証書	部数
<input type="checkbox"/> 納品書	部数	<input type="checkbox"/> 資料	部数	<input type="checkbox"/> 証明書	部数
<input type="checkbox"/> カタログ	部数	<input type="checkbox"/> 仕様書	部数	<input type="checkbox"/> 試料	部数

以上