

書類送付のご案内

【相手先会社名】

【相手先担当部署】

【相手先担当者名】

様

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

【自分の会社名】

【自分の会社住所】

TEL : _____

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

- | | | | | | |
|-------------------------------|----|------------------------------|----|------------------------------|----|
| <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