年　　月　　日

**書類送付のお知らせ**

〇〇株式会社　○○　〇〇　様

住所

氏名

拝啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り誠にありがとうございます。

　さて、下記の書類を送付いたしましたので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

・ご請求書　〇部

・お見積書　〇部