|  |  |
| --- | --- |
| 【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 |
|  |