

【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

--