書類送付のお知らせ

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。

　年　　月　　日　敬具

□弊社資料　□ご案内　□御見積書　□納品書

□御請求書　□その他（　　　　　　　　　）