受領報告書［通知書・連絡書］

（株式会社◯◯◯◯）

◯◯◯◯ 様

　下記の◯◯（例．書類）を受領しましたので、ご報告［ご通知・ご連絡・お知らせ］いたします［申し上げます］。

　（なお、…）【←補足事項がある場合はここに記載します。例．「書類は本日受付処理を行いました」等】

記

１．

２．

３．

…

以上

　　令和　　年　　月　　日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯