|  |
| --- |
| 株式会社◯◯◯◯ |

令和◯◯年◯◯月◯◯日

|  |
| --- |
|  |
|  | 様 |

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

見積書送付のご案内

拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたびは…について、お問い合わせいただきまして、誠にありがとうございました。

　つきましては、見積書を同封いたしましたので、ご検討［ご査収］くださいますようよろしくお願い申し上げます［何卒ご用命のほどお願い申し上げます］。

　なお、ご不明な点などがございましたら、下記までお気軽にお問い合わせください。

敬具

記

１．同封書類　　　　領収書　　１通

２．お問い合わせ先　担当　◯◯部　◯◯　電話 0\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*（内線\*\*\*）

以上