令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

領収書送付のご案内

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、…（例．令和◯◯年◯◯月◯◯日にお買い上げいただきました商品）の代金につき、さっそくお振り込みいただき、ありがとうございました。

　つきましては、領収書を同封いたしますので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。

　まずは、ご案内かたがたお礼申し上げます。

敬具

記

（同封書類）

　・領収書　　１通

以上