令和◯◯年◯◯月◯◯日

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | 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、領収書を同封いたしますので、ご査収のほどよろしくお願いいたします［ご査収くださいますようお願い申し上げます］。

敬具

記

（同封書類）

　・領収書　　１通

以上