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

前略

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］。

領収書を送付いたします［同封いたしました］ので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

草々

記

（同封書類）

　・領収書　　１通

以上