報酬請求書

拝啓　時下［貴殿におかれましては］ますますご清栄［ご清祥］のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

　さて、平成○○年○○月○○日、貴社［貴殿］よりご依頼のありました○○○○につきまして、無事終了しましたので、お知らせいたします［別紙のとおりご報告いたします］。

　つきましては、下記のとおり、費用および報酬の支払いをお願いいたします。

敬具

記

　合計金額　◯◯◯◯円

　（内訳）

　１．費用　金◯◯◯◯円

　　　　　　ただし、◯◯◯◯として

　２．報酬　金◯◯◯◯円

以上、よろしくお願い申し上げます。

　　平成○○年○○月○○日

　株式会社○○○○

　代表取締役　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○