令和○年○月○日

株式会社○○

部長

○○様

**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を賜り、誠にありがとうございます。

さて、令和◯年◯月◯日付けで請求させていただきました「〇〇」の代金につきましてお振込いただき、誠にありがとうございます。

いただき、誠にありがとうございます。

つきましては、領収書を送付させていただきますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

領収書1通

以上

〒000-0000

大阪府大阪市〇〇区〇〇町1-2-3 〇〇ビル2階

Tel:00-0000-0000

Fax:00-0000-0000

○○株式会社

〇〇