

書類送付のご案内

送付先

送付日付	送付方法
2008年6月6日	

御社名
部署名、担当者氏名
住所
電話 xx-xxxx-xxxx FAX xx-xxxx-xxxx
E-mail:

添付書類						
<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/> 注文書	<input type="checkbox"/> 注文請書	<input type="checkbox"/> 納品書	<input type="checkbox"/> 請求書	<input type="checkbox"/> 受領書	
<input type="checkbox"/> 領収書	<input type="checkbox"/> 資料	<input type="checkbox"/> カタログ	<input type="checkbox"/> 仕様書	<input type="checkbox"/> 函面	<input type="checkbox"/>	

いつもお世話になっております。

「書類送付案内」についての説明

書類や資料を郵送・出荷する際に添付していただく雛型です。

お客様への連絡事項もたくさん記入していただけます。

●各項目の説明

- ①送付先 縦・横とも中央揃えに配置されるようにしてあります。但し、6行以上入力されますと体裁が変わってしまいますので、入力は5行までにしてください。
- ②送付日付 現在日付が自動表示されます。
- ③送付方法 御社の管理方法に合わせて、自由にお使いください。
- ④御社名欄 ご自由にアレンジしてお使いください。
- ⑤添付書類欄 チェックボックスです。いくつでもチェックできます。

●注意事項

- ①このテンプレートには段組等を使用しており、誤ってセクション区切り等が削除されないよう、シート保護をかけています。カスタマイズされたい時は、元ファイルを保存してからシート保護を解除し、作業されることをおすすめします。シート保護解除パスワードは不要です。
- ②このテンプレートの用紙サイズは A4、印字調整は Canon 社製プリンター ix5000 で行いました。お使いのプリンターによっては用紙が数枚にまたがってしまうことがありますが、その際の微調整は各自でお願いします。
- ③このテンプレートは、Microsoft Word2003 と 2007 で動作確認が取れております。Word97 以降のバージョンならば、まず問題なく動作するかと思いますが、完全な動作確認はできておりません。
- ④Word 自体の使い方の説明やサポートは行っておりません。