

契約書送付のご案内

CONTRACT

日付

ご担当

TEL

担当

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、先般ご相談させていただきました契約につきまして、契約書をお送りいたします。

お手数ではございますが、内容をご確認いただき、所定の箇所にご記名・ご捺印のうえ、1通を同封の返信用封筒にてご返送くださいますようお願い申し上げます。残る1通は貴社にてご保管ください。

敬具

記

契約名

ご返送期限

同封書類

No.	書類名	部数	単位	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				

以上

ご返送前にご確認ください

- ☐ 2通ともに、ご記名とご捺印をいただいている
- ☐ 2通にまたがる契印（割印）をいただいている
- ☐ 収入印紙が必要な契約書の場合、貴社保管分に印紙を貼り消印している

備考