FAX

年　　月　　日

送信枚数：　　　　枚（表紙含む）

|  |
| --- |
| **送信先** |
| 会社名： |  |
| 担当者名： |  |
| FAX： |  |
| TEL： |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **送信元** |
| 会社名： |  |
| 担当者： |  |
| FAX： |  |
| TEL： |  |
| 送付枚数： |  |

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り誠にありがとうございます。

　早速ではございますが、下記の通り書類を送付させていただきますので、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

○○○○○○ ○枚

以上