
FAX 送信状

送信日： 年 月 日

宛先：

差出人：

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

以上