

## Fax 送信のご案内

\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 ( )

宛 先 : \_\_\_\_\_

ご芳名 : \_\_\_\_\_

Fax-No. : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

拝啓、時下ますますのご清祥のこととお喜び申し上げます。  
毎々格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。  
さて、下記の文章を送信いたしますのでご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

[送信内容] \_\_\_\_\_

送信枚数 (本票を除いて) \_\_\_\_\_ 枚

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

会社名 : \_\_\_\_\_

郵便番号 : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

住所 : \_\_\_\_\_

担当者 : \_\_\_\_\_

TEL : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

FAX : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_