

FAX 送信のご案内

送付日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇様

株式会社〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇〇ビル〇〇
電話 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
担当 〇〇 〇〇
送付枚数 〇枚

拝啓 毎々格別のお引き立にあずかり厚くお礼申し上げます。
下記の書類を送付致します。ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

送付書類

1	通
2	通
3	通

以上

備考：