

# FAX

送信日：令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

送付先：

社名：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 様

Tel：（     ）     -

Fax：（     ）     -

発信元：

社名：\_\_\_\_\_

部署：\_\_\_\_\_

名前：\_\_\_\_\_

Tel：（     ）     -

Fax：（     ）     -

至急！    ご返信ください    ご確認ください    ご参考まで

件名：

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。

早速ではございますが、下記の書類をお送りしますので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

送信枚数     枚（本紙含む）