

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 : _____ @ _____