FAX送信状

年　　　　月　　　　日

送信枚数： 枚（表紙含む）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **送信先：** |  | **発信者：** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TEL： |  | TEL： |
| FAX： |  | FAX： |

平素よりご高配を賜り、誠にありがとうございます。

下記書類をご送付させていただきますので、ご査収くださいますよう

お願い申し上げます。

|  |  |
| --- | --- |
| ■ 送付書類 | ■ 部数 |
| ・例）見積書 | 例）1部 |
|  |  |
|  |  |

■　連絡事項

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 期日 | | * 至急　　□ ○○○○年○○月○○日までに | |
| 事項 | | * ご確認ください　　□ ご返信ください　　□ ご回覧ください | |

ご不明な点などございましたら、担当○○（○○-○○○○-○○○○）までご連絡くださいませ。