| FAX送信表 | 年　　　　月　　　　日  送信枚数： 枚（表紙含む）  送信元：  電話： ○○○-○○○○-○○○○  FAX：○○○-○○○○-○○○○ |
| --- | --- |

▼送信先

| ○○○○○株式会社  　○○○部　　○○ ○○様 |
| --- |
| FAX：　○○○-○○○○-○○○○　　TEL：　○○○-○○○○-○○○○ |

平素よりご高配賜り、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。

件名：

|  |  |
| --- | --- |
| 送付書類 | 部数 |
| 例）発注書 | 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。