|  |
| --- |
| ＦＡＸ連絡表 |
| （会社名）（部署名）　　　　　　　　　　　　　　　　　様 | 　平成　　年　　月　　日 |
| 　表紙を含め　　　　　枚 |
| （会社名）（住所１）（住所２）TEL：FAX：担当： |
| 件　　名 |  |

|  |
| --- |
| 拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。 |
| 平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。 |
| さて、… |
| つきましては、… |
| なお、… |
| 敬具　 |
| 記 |
| １． |
| ２． |
| ３． |
| 以上　 |
|  |