|  |
| --- |
| 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。平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、標記の件に関して…

　つきましては、…

　なお、…

敬具

記

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

以上