|  |
| --- |
| ファックス送信のお知らせ |

平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○様

〒123-4567 ◯◯市◯◯町◯番◯号

株式会社○○○○

○○部　○○○○

TEL：03-1234-5678

FAX：03-1234-5678

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［厚くお礼申し上げます］。

　さて、下記のとおり書類を送信させていただきますので、ご査収の程よろしくお願い申し上げます［ご査収の上よろしくお取り計らいくださいますようお願い申し上げます］。

　なお、書類内容にご不明な点などがございましたら、お気軽に［ご遠慮なく］お問い合わせ［ご連絡］ください。

敬具

記

１．見積書　１枚

２．◯◯◯　１枚

　　　　計　◯枚（本紙含まず）

以上