**ＦＡＸ 送 付 状**

令和　　年　　月　　日

|  |
| --- |
|  |
|  | 様 |

　　送付枚数：　　枚（本状除く）

|  |
| --- |
| 株式会社◯◯◯◯ |
| 〒123-4567 ◯◯市◯◯町◯番◯号 |
| TEL \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*　FAX\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*  |
| 担当： |

≪件名≫

|  |
| --- |
|  |

≪内容≫

|  |
| --- |
|  |
| 拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］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、厚くお礼申し上げます。 |
|  |
| さて、下記のとおり書類を送付いたしますので、ご査収の程よろしくお願い申し上げます。 |
| （なお、…。）【←補足事項がある場合はここに記載します】 |
|  |
| 敬具 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |