Ｆ Ａ Ｘ 送 信 連 絡 表

送信日：平成○○年○○月○○日

　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］。

　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。

|  |  |
| --- | --- |
| 送　付　先 | 発　信　者 |
| 会社名： |  | 会社名： |  |
| 部　　署： |  | 部　　署： |  |
| 担当者： |  | 担当者： |  |
| 電話番号： |  | 電話番号： |  |
| FAX番号： |  | FAX番号： |  |
| 送 信 書 類 | 送信枚数 |
| 送信連絡表（本紙） | １枚 |
| 見積書 | １枚 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 合　計 | ２枚 |