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

ファックス送信のお知らせ

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。

　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

送　信　書　類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ① | 見積書 | １ | 通 |
| ② |  |  | 通 |
| ③ |  |  | 通 |
| ④ |  |  | 通 |
| ⑤ |  |  | 通 |
| 計（本紙含まず） | １ | 通 |

摘要

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