|  |
| --- |
| 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　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。

　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。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具

記

|  |
| --- |
| １．見積書　１枚 |
| ２．◯◯◯　１枚 |
| 　　　計　　◯枚（本紙含まず） |
|  |
|  |

以上