送信日　　　　　年　　月　　日

送信先名

送信先　担当者様名

FAX送信者名

担当：担当者名

住所１

住所２

TEL : 電話番号

E-mail : メールアドレス

FAX送付状

拝啓

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

下記の書類をFAXにてお送り申し上げます。ご査収のほど、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

送信明細

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 送信枚数（本送付状含む） | 計 | 枚 |

送付書類及び資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 書類名 | １部 |
| 2 | 書類名 | １部 |
| 3 | 書類名 | １部 |
|  |  |  |
|  |  |  |

以上