

送信日： 年 月 日

F A X 送付状

送信先：

【相手先会社名】

【担当部署】

【担当者名】

送付枚数： 本状含み 枚

送信元：

【名前】

【住所】

TEL：

FAX：

いつもお世話になっております。
下記の書類をお送りしますので、ご査収の程お願い申し上げます。

件 名	