**FAX送信状**

平成〇〇年〇月〇日

**送付先**

会社名：株式会社〇〇〇〇

担当部署：〇〇部

担当者名：〇〇　〇〇　様

送信先FAX：00-0000-0000

**送信元**

会社名：株式会社〇〇〇〇

住所：東京都中央区日本橋〇-〇-〇

担当部署：営業部

氏名：山田　太郎

TEL：00-0000-0000

FAX：00-0000-0000

**件名：資料送付のご案内**

拝啓　貴社におかれましては益々ご清栄のことと心よりお慶び申し上げます。

早速ではございますが、以下の通り資料をお送り致します。

ご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬具

**送信枚数：４枚（この用紙を含む）**

|  |
| --- |
| 記添付書類：お見積書　　一通　　　　　お申込書　　二通以上 |