|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 年 |  | 月 |  | 日 |
| ＦＡＸ送信用紙  送信枚数　　枚（本状含む） | | | | | |
| 『送信先』 | | | | | |
|  | | | | 様 | |
| 時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  日頃より、当施設運営にご理解、ご協力を賜りますこと心より感謝申し上げます。  　さえ、下記文章についてＦＡＸさせていただきますので宜しくご査収くださいますようお願い申し上げます。  記 | | | | | |
|  | | | | | |
| 『送信者』  住所　〒　　-  　　　℡　　　　　　　　　Fax  E-mail；  　担　当 | | | | | |

※もし、このFAX用紙が間違って送信されていた場合は、お手数ですが発信者までご連絡いただきますようお願いいたします。