平成　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　御中・様

　　　　〒

○○法律事務所

℡ 　　　　　　・fax

弁護士　○　○　○　○

（担当事務職員　○○）

**ＦＡＸ送信書**

時下益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

下記の書類を送信いたしますので，ご査収くださいますよう，よろしくお願いいたします。

★送信枚数（本紙も含めA4 　 枚，A3 　枚，B5 　 枚，B4　 枚）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　計　　　　　枚

★MEMO