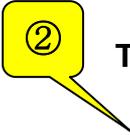


	Company Name
	address
	Tel:81- Fax:81-

FAX MESSAGE



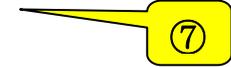
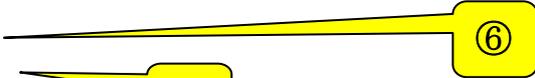
To: Name
 Company Name
 Phone Number :
 Fax Number :



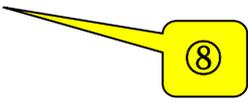
From: Name (e-mail:)
Date: June 9, 2008
Pages: including this page



Subject:
CC:

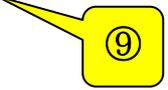


Dear ,



Yours Sincerely,

Your Name



「Fax送付状(英文)」についての説明

突然外国へ fax しなければならなくなり、お困りになったことはありませんか？

たとえ用件は日本語で書くとしても、ヘッダ一部は英語で書かなければ、せっかく苦勞して作成した書類も、現地で必ず迷子になります。この雛型を御社仕様にアレンジしていただき、「いざ！」という時のためにご準備ください。

●各項目の説明

①発信人組織名と所在地等記入欄

レターヘッドとして、あらかじめ雛型を作成しておかれると便利です。Company には社名、address には住所、tel,fax には電話番号と fax 番号を入力しておきましょう。この箇所は本文よりも薄い色で表示されていますが、ダブルクリックすると編集可能になります。編集を終了させるときには、ダブルクリック時に表示される「ヘッダーとフッター」ツールバーの「閉じる」をクリックしてください。

※電話番号と fax 番号を入力するときの注意事項

tel と fax の先頭に 81 と記載していますが、この 81 というのは日本の国番号です。ですから電話番号と fax 番号はこの番号の次から入力してください(例えば、06-1234-5678 という電話番号でしたら、81-6-1234-5678 と入力します。市外局番の 0 は、外国からのダイヤル時には必要ありません。ダイヤルしても通じないので書かない方がいいです)。

②受信者とその組織名等記入欄

Name には受信者名(わかればフルネームの方がいいです)、Company Name には会社名、Phone Number には相手の電話番号、Fax Number には相手の fax 番号を入力してください。

③発信人名記入欄 発信者の名前を記入します。同姓の方がいらっしゃるようでしたら、フルネームの方がいいと思います。メールアドレスもお持ちでしたら記入された方がいいです(外国では fax よりメールの方がよく使われます)。

④送信年月日欄 現在日付が自動表示されます。

⑤送信枚数記入欄 including の前にこの用紙を含んだ送信枚数を入力してください。(例えば、この雛型用紙を含めて3枚 fax するときは、including の前に3と入力します)。

⑥件名入力欄 用件の題名を簡潔につけられるようなら、この欄に記入します。

⑦CC 欄 CC とは「カーボンコピー」の略語です。他の方に同じ文書を送信した場合、その方のお名前を記入します。

⑧挨拶 Dear(拝啓)のあとに、受信者名を記入します。

- ⑨署名 発信人者名を記入します。Yours Sincerely,は日本語で「敬具」にあたります。

●注意事項

- ①このテンプレートの用紙サイズは A4、印字調整は Canon 社製プリンター ix5000 で行いました。お使いのプリンターによっては用紙が数枚にまたがってしまうことがあります。その際の微調整は各自でお願いします。
- ②このテンプレートは、Microsoft Word2003 と 2007 で動作確認が取れております。Word97 以降のバージョンならば、まず問題なく動作するかと思いますが、完全な動作確認はできておりません。
- ③Word 自体の使い方の説明やサポートは行っておりません。