

学び方カード 「ファックスを使おう」

こんな時に・・・ 電話ではわかりにくい内容を正確に伝えたいとき  
くわしい資料を送って欲しいとき

<ファックスの使い方>

相手に電話をして、お願いしたいことを伝えましょう。

\* <電話のかけ方>を参考にしましょう。

わたしがお願いしたいことは です。くわしい内容を書いたものをこれからファックスで送らせていただいてもよろしいですか。

恐れ入りますが、そちらのファックスの番号をおしえてください。

ありがとうございます。

では、これからおくらせていただきます。どうぞよろしく申し上げます。

自分をお願いしたいことをファックスで送りましょう。

<ファックスで送る文の書き方の例>

ファックス原稿

様

小学校 年 組

<件名> について

先ほどお電話しました 小学校の です。  
今、( )の学習で( )のことについて調べています。  
次のことについて教えてください。

(または、くわしくわかる資料をおくってください。送り先は次のと

ころ

をお願いします。資料代・送料はこちらで負担しますのでご連絡ください。)

小学校 年 組

学校住所 〒 県 市

電話番号

FAX番号

資料を送っていただいたら、お礼の手紙を出しましょう。

「ファックスを使おう」原稿用紙

---

_____月_____日
_____様
_____小学校 年 組
_____
<件名>
_____について
先ほどお電話しました 小学校の( _____ )です。
今、( _____ )の学習で( _____ )のことについて調べています。
次のことについて教えてください。
_____
_____
(または、くわしくわかる資料をおくってください。送り先は次のところ
をお願いします。資料代・送料はこちらで負担しますのでご連絡ください。)
_____
_____小学校 年 組
学校住所 〒 _____ 県 市
電話番号 _____ FAX番号 _____

---