

年 月 日

発注内示書

御中

〒

住所：

TEL：

担当：

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、下記の事項につきまして、先行してお手配をお願いしたく、ご連絡いたします。

正式な手続きが後日となり、大変恐縮ではございますが、お計らいのほどよろしくお願いいたします。

敬具

記

1. 発注内容

①

②

③

2. 発注予定日

年 月 日

3. 納品希望日

年 月 日

4. 備考

以上