

年 月 日

〒

〒

TEL :

担当 :

## 発注内示書

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ひいたします。

敬具

記

### 【発注内容】

	品番	製品名	単価	数量	単位	金額
1						
2						
3						
4						

  

小計	
消費税	
合計	

【発注予定日】

年 月 日

【納品希望日】

年 月 日

【備考】

以上