

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いいたします。

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