|  |
| --- |
| 注　文　書 |

平成○○年○○月○○日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯様

〒123-4567　◯◯市◯◯町1-2-3

株式会社◯◯◯◯

TEL：12-3456-7890

FAX：12-3456-7890

◯◯部　◯◯◯◯

　拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

　さて、早速ですが、下記のとおり、ご注文申し上げますので、お取りはからい［ご手配］のほどよろしくお願い申し上げます。

　まずは取り急ぎご注文まで。

敬具

記

１．品名、数量、金額等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品　名 | 数　量 | 単　価 | 金　額 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

２．取引条件

|  |  |
| --- | --- |
| 納　　期 | 平成○○年○○月○○日 |
| 受渡場所 | 当社○○部○○課 |
| 運賃諸掛 | 貴社負担 |
| 支払方法 | 銀行振込(受渡後○日以内) |