令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

注文書送付のご案内

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、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、先日お見積もりいただいた◯◯につき、貴社に発注いたしたく、注文書を同封させていただきますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

（同封書類）

　・注文書　　１通

以上