平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○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。

　さて、このたびは、早速見積書（平成○○年○○月○○日付（、○発NO.123（←送付された見積書に文書番号があれば特定しやすくためにこれも記載します））をご送付いただき、厚くお礼申し上げます。検討しました結果、貴社に発注することに決定いたしました。

　つきましては、別紙のとおり注文しますので、（○○月○○日までに）納品いただきますようお願い申し上げます。

敬具

記

１．同封書類　　注文書１通

以上