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　◯◯◯◯

注　文　書

　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、単価、金額 |
| 　　　◯◯◯◯　◯個　単価　◯◯円　金額　◯◯円 |
| 　　　◯◯◯◯　◯個　単価　◯◯円　金額　◯◯円 |
| 　　　… |
| 　　　合計金額　　◯◯円（消費税込み） |
|  |
| ２．備考 |
| 　　　納期　　平成○○年○○月○○日 |
|  |
|  |