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、単価、金額

　　　◯◯◯◯　◯個　単価　◯◯円　金額　◯◯円

　　　◯◯◯◯　◯個　単価　◯◯円　金額　◯◯円

　　　…

　　　小　　計　　◯◯円

　　　消費税　　◯円

　　　合計金額　　◯◯円

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)

以上