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　　◯◯◯◯

２．数　　量　　◯個

３．単　　価　　◯円

４．金　　額　　合計◯◯円（消費税込）

５．納　　期　　平成○○年○○月○○日

６．受渡場所　　当社○○部○○課

７．運賃諸掛　　貴社負担

８．支払方法　　銀行振込(受渡後○日以内)

以上