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