|  |
| --- |
| 株式会社◯◯◯◯ |

令和◯◯年◯◯月◯◯日

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | 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、厚くお礼申し上げます。

　さて、このたびは早速［ご多忙にもかかわらず］お見積書（令和◯◯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、誠にありがとうございます。社内で検討した結果、貴社に発注することにいたしました。

　つきましては、別紙の通り注文いたしますので、よろしくお願い申し上げます［注文書を同封させていただきますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます］。

敬具

記

（同封書類）

　・注文書　　１通

以上