|  |
| --- |
| 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、このたびはカタログをご送付いただき、ありがとうございました。

　つきましては、貴社のカタログにしたがいまして、下記のとおりご注文させていただきますので、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［ご発送方お願い申し上げます］。

　（なお、期日厳守にてご納入くださるように（くれぐれも）お願いいたします。）

　まずは取り急ぎご注文まで。

敬具

記

|  |
| --- |
| １．品名、品番、数量等 |
| 　　　カタログ30ページ　品名：◯◯◯◯　品番：\*\*\*\*　数量：◯個 |
| 　　　カタログ50ページ　品名：◯◯◯◯　品番：\*\*\*\*　数量：◯個 |
| 　　　… |
|  |
|  |
| ２．取引条件 |
| 　　　納入期日　　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) |
|  |