令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○　殿

株式会社○○○○

東京都○○区○○町0-0-0

TEL00-0000-0000 FAX00-0000-0000

担当者　：　○○

注文のお願い

拝啓　残暑の候、貴社ますますご盛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。

早速ですが、貴社の○○○○を、同封の注文書の通り注文致しますので、何卒、お手配のほど宜しくお願い致します。

なお、当注文は○○○○のイベントで販売される計画となっておりますので、大変恐れ入りますが、納期厳守（午前中厳守）で下記の納品場所へお願い致します。

当注文についてお引き受け頂けますなら、折り返し受注書をご返送下さいますようお願い申し上げます。

敬　具

記

１．注文内容　　別紙注文伝票

２．納　　期　　令和○○年○月○日（○）午前中必着

３．納品場所　　〒000-0000 東京都○○区○○町0-0-0

　　　　　　　　TEL 00-0000-0000

以　上