令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| **注　文　書** | 注文番号　NO． |
| 株式会社　○○○○ |
| 東京都○○区○○町○－○－○ |
|  | ○○ビル　○階 |
| 株式会社　○○○○　御中 | ＴＥＬ：○○（○○○○）－○○○○ |
| ＦＡＸ：○○（○○○○）－○○○○ |

拝啓　時下ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。毎々格別のご配慮をいただき、厚くお礼申し上げます。

　さて、下記のとおりご注文をさせて頂きますので、宜しくお願い申し上げます。

ご多忙中の折、大変恐縮ではございますが、お取り計らいの程、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 納品期日 | 平成　　年　　月　　日（　　） |  |
| 納品場所 | ○○○○○○○○○－○－○ |  | 担当印 | 検印 |
|  | ○○○○○○　　○○○○ビル |  |  |  |
|  | TEL：○○○○（○○）○○○○ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **合計金額** | **￥　　　，　　　　　（消費税含）** |

