令和○年○○月○○日

○○○○○

○○○　○○○○　様

○○○○○○○○

○○○○

○○○○○　印

**注　文　書**

拝啓　貴社におかれましてはますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、早速ではございますが、下記条件にて、貴社商品○○○○を注文させて頂きたく存じますが、お手配頂くことは可能でございますでしょうか。大変恐縮ではございますが、ご確認頂き、弊社担当○○までご一報賜りたく存じます。

なお、本品は○○○○として利用させて頂きたいと考えており、○○月○○日までに準備が必要となります。社内的事情によりご迷惑をお掛けいたしますが、納期が厳守されない場合には、ご注文は取り消させて頂く必要がございますので、何卒ご高配賜りますよう、お願い申し上げます。

敬具

記

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 商品名 | 個数 | 単位 | 単価 | 金額 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 小計 |  |
| 消費税 |  |
| 合計 |  |

【備考】

納期　：

納付先　：

決済方法　：

支払いサイト　：

以上