年　　月　　日

株式会社●●●

●●部　●●●●様

発注内示書

拝啓　貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

さて、下記のとおり先行手配をお願い申し上げます。弊社都合で恐縮ですが、正式な発注の手続きが後日になりますことをご了承ください。何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1.　発注内容

2.　納品予定日

年　　　月　　　日

3.　特記事項

以上

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| （会社名） |  |
| （所在地） |  |
| （電　話） |  |
|  |  |