

令和 年 月 日

御中

社名：

住所：

担当：

発注内示書

拝啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。また、平素は格別のお引き立てをいただき、ありがたく御礼申し上げます。

さて、下記につきまして、正式な手続きが後日になってしまいますので、この書類をもって先行手配をお願い致します。

敬具

記

1. 依頼内容

①

②

③

2. 依頼予定日

令和 年 月 日から

なお、本業務に関する契約締結、および各業務範囲に関する発注については、協議のうえ別途実施するものといたします。

以上