

年 月 日

## 発注内示書

様

株式会社  
〒

担当  
Tel  
E-mail

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
平素より大変お世話になり、誠にありがとうございます。  
下記の件につきまして只今、社内で契約書の準備をすすめておりますが、契約に先立ち  
ご準備をお願いできれば幸いです。  
大変恐縮ではございますが、お取り計らいの程よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

・件名	
・内容	
・納品希望日	年 月 日

以上