

# 発注内示書

御中

〒

Tel

Fax

拝啓

貴社におかれましては、時下ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。

平素は、格別のお引き立てを賜り 御礼申し上げます。

さて、下記の内容につきまして、正式発注は後日となりますが、先行して手配をお願いしたく存じます。

恐縮ではございますが、お取り計らいのほど、宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 内 容

2. 期 日

3. 備 考

以上