

管理№

発行日

取引確認書

様

TEL

FAX

担当

拝啓、時下ますますご清祥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。とうございます。

さて、この度のお取引について下記のとおりにご連絡申し上げます。

内容をご確認の上、ご一報くださいますよう宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 内 容
2. 納品期日
3. 納品方法
4. 納品場所
5. 支払方法
6. 支払期日
7. 備 考

以上