

年 月 日

発 注 内 示 書

様 株式会社 千

TEL:

FAX:

(担当 :)

E-mail

拝啓 平素より大変お世話になり、誠にありがとうございます。
下記の件について只今、社内で契約書の準備を進めておりますが、契約に先立って、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、お取り計らいのほど、宜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