年 月 日

発 注 内 示 書

株式会社

様 〒

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ございます。

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