年　　月　　日

会社名

所属部署

〇〇○○　様

　　　株式会社〇〇〇〇

所属部署

担当:

TEL:

FAX:

発 注 内 示 書

拝啓

貴社におかれましては、時下、益々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、下記の内容に付きまして正式発注が後日となりますが、プロジェクトの進行上、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