

令和 年 月 日

会社名

住所

様

会社名

代表取締役

## 発注内示書

拝啓

貴社におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
また、平素は格別のお引立ていただきありがとうございます。  
さて、下記につきまして書類手続き上、正式な発注手続きが後日になってしまうため、  
この書類を持って先行手配をお願いします

敬具

記

1 内容：

2.日程：令和 年 月 日

なお、本業務に関する契約締結、および各業務範囲に関する発注につきましては、協議の上別途実施するものとします。

以上