

年 月 日

## 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、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、宜しく願い申し上げます。

敬具

記

1. 内容

2. 期日

3. 備考

以上