＜参考様式4＞　注文書

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

　○○　○○　様

　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

注　文　書

いつもお世話になっております。令和　　年　月　　日付けお見積りに基づいて下記の通り注文いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

記

金　額　　　　　　　　　　　　　　円(税込)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品　　名 | 数　量 | 単　価 | 合　計 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　計 | | |  |
| 消費税等 | | |  |
| 合　計 | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 納　　期 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 納品場所 |  |
| 支払方法 | 銀行振込 |

　注1　注文書は2部作成し、1部を注文先に渡し、1部は控えとして保管して下さい。

　注2　注文先から下記様式により「注文請書」として受け取る場合は、控えとは別葉として下さい。

上記の通り、御注文を御請け致しました。

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

(担当者役職)

(担当者氏名)