

商品注文書

注文日 月 日

所属名 _____

担当者 様 TEL _____

商品名	数量	単価	金額
合計			

- 支払方法 見積請求 ・ 現金
見積請求の場合の宛名
知事名 ・ その他()
見積書のお渡し 文書収発室 ・ ご来店
- 商品お渡し日 月 日 () 時 分
- 飲料の場合のみ納品状況 冷やす ・ 常温 ・ ホット
- 納品上の注意事項などあればご記入下さい。

生協使用欄

- 準備場所 : 店内 ・ 倉庫 ・ ホット (店内・倉庫)
- 見積No. : 販 - -

受付者 _____ 商品手配者 _____

商品注文書

注文日 〇月 〇日

所属名 **千葉県庁生協** _____

担当者 **佐藤** 様 TEL **内 4605** _____

商品名	数量	単価	金額
おーいお茶 525ml	24		
合計			

- 支払方法 **見積請求** ・ 現金
見積請求の場合の宛名
知事名 ・ その他()
見積書のお渡し **文書収発室** ・ ご来店
- 商品お渡し日 〇月 〇日 (〇) 〇時 〇分
- 飲料の場合のみ納品状況 **冷やす** ・ 常温 ・ ホット
- 納品上の注意事項などあればご記入下さい。

生協使用欄

- 準備場所 : 店内 ・ 倉庫 ・ ホット (店内・倉庫)
- 見積No. : 販 - -

受付者 _____ 商品手配者 _____