○年○月○日

（会社名）

（住所）

（名前）　様

（会社名）

（住所）

（名前）

発注内示書

拝啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。また、平素は格別のお引き立てをいただき、ありがたく御礼申し上げます。

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いますので、諸般の都合のためこの書類をもって先行手配をお願いいたします。

敬具

記

1. 内容
2. 〇〇
3. 〇〇
4. 〇〇
5. 予定期間

○年○月○日から○年○月○日まで

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いては、協議のうえ別途実施するものといたします。

以上