

FAX:072-620-2003

注文書 (学校・公共機関用)

有限会社ヒューマンデータ 行

注文日付:

ご注文番号:

希望納期:

(確定の納期はFAXにてご連絡致します)

学校名/団体名				印
学部/研究室名				
署名(担当者名)				
ふりがな				
電話番号		FAX番号		
e-mail				
住所	郵便番号〒			

下記の通り注文します。

品名	型式	注文数量	単価(税別)	金額(税別)		
送料(サービス扱いの場合は金額を「0」とご訂正下さい)		1	800			
お見積済の場合、見積書番号をご記入下さるか、該当お見積書を添付下さい。 (見積書 No. )	小計1(金額)					
	消費税					
	合計(金額) = 小計1 + 消費税 ※端数1円未満切り捨て					
商品合計が税別1万円以上のときは送料サービスとなります。その時は右記送料サービス扱いにチェックをしてください。			<b>送料サービス扱い</b>			
「送料」表記について(いずれかに○をしてください) 可                      不可(右記ご記入ください)			不可の場合の記入方 (a) 商品代金に含める (b) その他( )			
お支払い方法は後払いにてお受け致します。必要書類にチェックをつけてください。また、枚数もご記入ください。						
1. 伝票発行日付	出荷日の日付でご用意致します。 ※伝票毎の日付に指定がある場合は、通信欄に詳細をご記入下さい。		伝票類には代表者名が明記されます。また社印・代表者印が押印されます。			
2. 必要伝票枚数	(a) 見積書	枚			(b) 納品書	枚
	(c) 請求書	枚			(d) その他( )	
伝票の宛名:						
通信欄						

ご注文は必ずFAXでお願いいたします。電子メールの場合は代引きとなります。

この用紙の活字部分は編集されないようお願いいたします。

なお、お客様のご注文書フォームがある場合はどうぞそちらをご利用下さいませ。

FAX:072-620-2003