|  |
| --- |
| FAX：072-620-2003Page / |

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：　　　　　年　　　月　　　日　　　　　　　　ご注文番号：

希望納期：　　　　　年　　　月　　　日　（確定の納期はFAX等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 | 800 |
| お見積済の場合、見積書番号をご記入下さるか、該当の見積書を添付下さい。（見積書No.　　　　　） | 小計１（金額） |  |
| 消費税　※端数１円未満切り捨て　 |  |
| 合計（金額）＝　小計１＋消費税　 |  |
| 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○をしてください。 | 送料サービス扱い |
| 「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○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FAXにてお願いいたします。PDFや画像などのメール添付でもお受けいたします。
なお、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。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。

* ２営業日以内に返信がない場合は、ご注文書が届いていない可能性がございます。お手数ですが、電話やメールなどでお問い合わせください。

お問い合わせ電話番号: 072-620-2002　e-mail: s2@hdl.co.jp

faxorder\_W02-23K