

## 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 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	
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			
	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 <b>送料サービス扱い</b> に○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○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