

注文書 ウェストン（株）宛て

下記の通り納品手配をお願いします。

ご注文日： 月 日

ご注文内容	商品名・型番・メーカー名・仕様	数量	単価	備考

商品お届け先	会社名	担当者名
	電話番号	FAX Email
	住所	
	希望納期 月 日	着日指定・着日保証(有料)
	時間指定 <input type="checkbox"/> 指定なし <input type="checkbox"/> 午前中 <input type="checkbox"/> 14~16時 <input type="checkbox"/> 16~18時 <input type="checkbox"/> 18~20時 <input type="checkbox"/> 20~21時	

※必ず着日、着時間に納品が必要な場合は着日保証をご指定ください(有料)

ご注文者・請求情報	※お届け先と異なる場合のみご記入ください。振込手数料はお客様負担となります。		
	会社名	担当者名	
	電話番号	FAX Email	
	ご住所		
	支払方法 従来通り・振替(引落)・振込(先払・締払)	納品書	不要・必要→メール・FAX
	請求書送付先	請求書宛名	
弊社への連絡事項			