

ORDER MANUAL

ご注文方法について

ご注文は、次ページの専用注文書を印刷してお使いください。

お客様の会社名、所属名、住所、電話、FAX番号等をご記入ください。

ご注文の日付をご記入ください。

ご注文先名
ご担当者名を
ご記入ください。

この用紙が何枚
目か、また、合
計枚数もご記入
ください。

とくする注文書 記入例

FAX送信方向

オフィスビー とくする 注文書

ご注文日付: 平成 14 年 10 月 1 日

ご注文枚数: 1 枚目 合計 1 枚

会社名	とくする 商事	ご注文先	オフィス文具(株)
ご住所	新宿区三崎町	〒162-0003	東京都中央区日本橋本町1-1-1
お電話番号	03-1234-5678	TEL	03-3643-0000
FAX番号	03-1234-8765	FAX	03-3733-1133
所属部署名	営業部	担当者	江島 るみ

ご注文商品をご記入ください。

ページ	注文番号	メーカー名・品番・商品内容	数量	単位	原価	金額
1	0407112	04051J マックス・HD-108FX プレ	1	イ	767	767
2	0408039	04082J キンクジム・SC24Y 幅24mm	2	イ	1109	2218
3	0290032	11102J キンクジム・132C 赤	1	冊	519	519

※合計ご注文金額に対し、消費税を別途申し付けます。

※FAX送信前にもう一度ご確認ください。

※コピーしてご使用ください。

小計	342
消費税	17
合計金額	366

1

カタログで選ぶ。
約2,000アイテムの
豊富なラインナップ
から選べます。



2

注文書に記入。
次ページのFAX
注文書を印刷して
お使いください。



3

FAXで注文。
ご注文はFAXするだけ。
24時間受付中。



4

オフィスに
お届けいたします



5

これでバッチリ
仕事もOK。



120%の満足！お客様の経費削減にお役に立ちます。

FAX送信方向

オフィスビーとくする 注文書

ご注文日

平成	年	月	日
----	---	---	---

ご注文枚数

枚目	合計	枚
----	----	---

お客様名

会社名 (氏名)	
ご住所	〒
お電話番号	
FAX番号	
所属部課名 (ご担当者名)	
お届け先所在	お申し込み先とお届け先が異なる場合にご記入ください

注文先

パソコン・OA機器・リコピー・ファクシミリ
 オフィス家具・印刷・和洋紙・印章・ゴム印

マコトヤ商会

七尾市本府中町二部 42-5 (七尾税務署となり)
 電話 (0767)52-5756番 〒 926-0021
 FAX (0767)52-6531番
 URL <http://www.makotoya.jp>
 Eメール kakuhana@makotoya.jp

担当者	行
-----	---

ご注文商品をご記入ください。

ページ	注文番号	メーカー名・品番・商品内容	数量	単位	単価 (とくする価格)	金額
P	-					
P	-					
P	-					
P	-					
P	-					
P	-					
P	-					
P	-					
P	-					
P	-					
P	-					
P	-					

合計ご注文金額に対し、消費税等を別途申し受けます。

FAX送信前にもう一度ご確認ください。
 印刷してご使用ください。

小計	¥	
消費税	¥	
合計金額	¥	