













000000 00000000 000 0000

00 00 000 0000000 0000000 00000000000 00000 0000000 000 00000000000  
00 000000 00000 0000000 000000 0000 0000 00000000 00000 00 000000 0  
000000 0 000000 00 00 0000000-00 0000000 0000000 00, 00 00 000000  
000000000000 00000000

---

0000000000 000000 0000000 0000 0000000000  
0000000 00000000, 000000000000-0

00000000 00000000 0000 0000000 00000 00000 0000 00 000000 0000 000000  
000000 00000 000000000 000000000 00000 000000 000000000 00000 00000000

000000 00000000 00000000 00000000 000000 00000 000000000000 0000000 0  
00000000 00000000 00000000 000000000000000 00000 0000000 00000 0000 00000  
000000

0 000000 00000000 000000000000 000 00000000 000 000000- 000000000000  
000000000 00000000 00000 00000 00000 0 000 000000000 00000000 0000000000  
00000 00000000

000000 000000000000000000 0000000000 00000000000000000 000000, 00000 000000  
000000000000 0000000 000 00000 0000 000 00 000 000000000 000000000000 0000  
000000 00000 00000 0000 0000000 00000 000000000 0- 00-0000000 000000000  
000000 000000000000 000000000 00 00000000 00000000 00000 00000 000000 0000  
00000000 000000000 00 0 000000000000 00000000 000000000000 00000000 000 00  
000000 000000000 000000000 0000000000 00 000000000000 000 00000 00000000  
000000 0000000000 0 00000 000000 0000 00000 000000 000000 000000 000000

000000 000000 000000 0000000000 000000 000 00000000 000000 0 00000000  
000000000 00000 000000000 0000 000000 000000000 000000000 0000 00000000  
00000000 0000000 0000000 0 00000 00000000 00000000 0000000 0000 0000  
00000000000 0000000000 00000 0 0000000 0000 00000 0000 00000 00000 0000 0000



本公司 承蒙 貴公司 惠顧， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 彙 列 於 下， 請 予 核 對。 如 有 不 符 之 處， 請 於 一 週 內 函 告 本 公 司， 以 便 查 理。 此 致 敬 啟。

本公司 承蒙 貴公司 惠顧， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 彙 列 於 下， 請 予 核 對。 如 有 不 符 之 處， 請 於 一 週 內 函 告 本 公 司， 以 便 查 理。 此 致 敬 啟。

本公司 承蒙 貴公司 惠顧， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 彙 列 於 下， 請 予 核 對。 如 有 不 符 之 處， 請 於 一 週 內 函 告 本 公 司， 以 便 查 理。 此 致 敬 啟。

---

本公司 承蒙 貴公司 惠顧， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 彙 列 於 下， 請 予 核 對。 如 有 不 符 之 處， 請 於 一 週 內 函 告 本 公 司， 以 便 查 理。 此 致 敬 啟。

本公司 承蒙 貴公司 惠顧， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 彙 列 於 下， 請 予 核 對。 如 有 不 符 之 處， 請 於 一 週 內 函 告 本 公 司， 以 便 查 理。 此 致 敬 啟。

本公司 承蒙 貴公司 惠顧， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 彙 列 於 下， 請 予 核 對。 如 有 不 符 之 處， 請 於 一 週 內 函 告 本 公 司， 以 便 查 理。 此 致 敬 啟。

本公司 承蒙 貴公司 惠顧， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 彙 列 於 下， 請 予 核 對。 如 有 不 符 之 處， 請 於 一 週 內 函 告 本 公 司， 以 便 查 理。 此 致 敬 啟。

本公司 承蒙 貴公司 惠顧， 深感 榮幸。 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 彙 列 於 下， 請 予 核 對。 如 有 不 符 之 處， 請 於 一 週 內 函 告 本 公 司， 以 便 查 理。 此 致 敬 啟。





