**件名：ご発送品の受領確認と御礼のご連絡（注文番号：○○○○）**

**○○株式会社**

**営業一課 ご担当者様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社△△の●●でございます。**

**このたびは、○月○日付にてご手配いただきました下記ご注文品につきまして、本日無事に当社へ納品されましたことを、まずはご報告申し上げます。**

**納品物はすべて、同封いただきました明細書記載の内容と相違なく、良好な状態で受領いたしました。配送中の破損等も一切なく、すぐに使用可能な状態でございます。**

**今回のご対応につきましては、当初より納期に余裕がない中にもかかわらず、柔軟かつ迅速にご対応いただき、誠にありがとうございました。**

**とりわけ、出荷前のご連絡および追跡番号のご案内により、当社内の準備もスムーズに進めることができ、大変助かりました。**

**御社の丁寧かつ的確なご対応には、改めて信頼の厚さを実感しております。今後の発注時にも、引き続き安心してお願いできると感じております。**

**取り急ぎではございますが、納品のご報告とともに、心より感謝の意をお伝え申し上げます。今後とも末永いお取引のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。**

**------------
署名
------------**