**令和〇年〇月〇日**

**株式会社〇  
営業一課 〇 〇 殿**

**株式会社〇**

**製造管理部 〇〇 〇〇**

**着荷のご報告と御礼**

**拝復　貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。**

**平素より格別のご厚情を賜り、誠にありがとうございます。**

**さて、○月○日付にてご手配いただきましたご注文品につきまして、本日、無事当社に到着いたしましたことをご報告申し上げます。**

**納品物につきましては、同封の明細書記載内容と完全に一致しており、数量・品目ともに過不足なく、良好な状態で受領いたしました。商品はいずれも検品のうえ問題なく、速やかに社内での受入処理を完了しております。**

**また、今回のご対応につきましては、当初よりタイトな納期条件の中、各工程においてご尽力を賜り、予定通り納品いただけましたこと、心より感謝申し上げます。貴社の柔軟なご調整と迅速なご対応に、深く敬意を表する次第でございます。**

**おかげさまで、当社としても計画どおり業務を進行できる見通しが立ち、プロジェクトの進行に大きく寄与する納品でございました。今後とも、引き続き変わらぬご対応を賜りますよう、お願い申し上げます。**

**まずは略儀ながら、納品受領のご報告とあわせて、厚く御礼申し上げます。**

**以上**