**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇  
営業一課  
〇 〇 様**

**〇株式会社**

**〇 〇**

**着荷のご案内**

**拝啓　平素は格別のご高配を賜り、心より御礼申し上げます。**

**さて、このたび 〇月〇日付にてご発送いただきました商品につきまして、本日滞りなく当社に到着いたしましたので、ここにご報告申し上げます。**

**到着後、直ちに納品書と照合のうえ検品を行いましたところ、内容および数量に相違はなく、梱包状態も良好であり、破損や不備等も一切見受けられませんでしたことをご確認申し上げます。**

**ご多忙の折、またこちらからの急なお願いにもかかわらず、ご予定どおりご手配を賜り、誠にありがとうございました。おかげさまで業務上支障なく活用させていただける運びとなり、厚く御礼申し上げます。**

**つきましては、所定の受領書に署名・押印のうえ、同封書類としてご返送いたしますので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。今後とも変わらぬご高配を賜りますよう、重ねてお願い申し上げます。**

**まずは、商品の無事着荷と御礼までご通知申し上げます。**

**敬具**

記

**同封書類**

**・受領書　1通**

以上