**件名：ご発送品の着荷について（8月25日発送分）**

**○○株式会社**

**○○部　○○様**

**いつも大変お世話になっております。**

**○○株式会社の○○です。**

**このたびは、8月25日付でご発送いただきました商品につきまして、本日無事に受領いたしましたのでご報告申し上げます。**

**納品書と照合のうえ、数量・品目ともに問題なく、破損等も一切ございませんでした。お忙しい中、予定通りご手配いただき、誠にありがとうございます。**

**つきましては、受領書に署名・捺印のうえ、本メールにPDF添付にてご返送させていただきます。ご査収のほど、よろしくお願い申し上げます。**

**取り急ぎ、ご着荷のご報告とお礼まで申し上げます。**

**――――――――――――――――**

**○○株式会社**

**○○部　○○課**

**TEL：**

**Email：**

**――――――――――――――――**