令和○年○月○日

株式会社　○○○○○○○○

株式会社　○○○○

○○○○

ご　　注　　文　　の　　お　　礼

拝啓○○の候、御社におかれましてはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

さて、先日は弊社商品○○○をご購入頂きまして誠にありがとうございました。

現在、ご注文頂いた下記商品のご準備をさせて頂いておりますので、納品に関しましては、令和○○年○○月○○日の予定でございます。お待たせして大変申し訳ございませんが、今しばらくお待ちいただきますよう、何卒宜しくお願い申し上げます。

その他、本件に関しましてご不明な点等ございましたら、弊社担当○○までご連絡頂きますよう御願い申し上げます。

略式ではございますが取り急ぎ、書面にてお礼申し上げます。

敬具

記

１．ご注文内容の詳細

○○○○○○○○○○○　　　○個　　　￥○○○○○

○○○○○○○○○○○　　　○個　　　￥○○○○○

２．合計金額

￥○○○○○

３．納品日

令和○○年○○月○○日

４．納品先

〒○○○－○○○○

○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○

以上