**納品連絡のメール例文2**

**件名： 商品発送のご連絡**

**△△株式会社　担当者様**

**いつもお世話になっております。〇〇株式会社の営業部の田中です。**

**先日は、ご注文をいただき誠にありがとうございました。ご注文いただきました商品につきまして、以下の通り発送手続きを完了いたしましたので、ご報告申し上げます。**

**発送詳細**

**発送日: 令和〇年〇月〇日**

**発送方法: 〇〇運輸宅配便**

**到着予定: 令和〇年〇月〇日 午後**

**別紙の明細書に記載された通りの品目を全品お送りいたしましたので、ご検収のほどよろしくお願いいたします。**

**代金は明細書に記載されている当社口座へ、令和〇年〇月〇日までにお振り込みくださいますようお願い申し上げます。**

**また、当社の各種製品を掲載したカタログも同封いたしましたので、ご高覧いただければ幸いです。**

**引き続き、貴社のご用命を心よりお待ち申し上げます。何かご不明点や追加のご要望がございましたら、どうぞお気軽にお問い合わせください。**

**今後ともよろしくお願い申し上げます。**

**以上**