平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部◯◯課　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○

ご注文お請けの件

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

　さて、◯◯月◯◯日のお電話にて下記［別紙のとおり］商品をご注文いただきまして、ありがとうございました。

　つきましては、（本日）早速出荷の手配をいたしましたので、ご指定の納期［◯◯月◯◯日ころ］までには到着の予定でございます。

　（なお、今後とも多少にかかわらずご用命くださいますよう、お願い申し上げます（今後ともお引き立てのほど、なにとぞよろしくお願い申し上げます）。）

　まずは、ご注文お請けのご通知かたがたお礼申し上げます。

敬具

記

一、品　　名

一、数　　量

一、単　　価

一、納　　期

一、納入場所

一、運送方法

一、運送諸掛

一、支払方法

以上