商品［製品］送付のご案内

令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯ 様［お客様各位］

株式会社◯◯◯◯

◯◯部

謹啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。平素［日頃］は格別のご高配［お引き立て・ご厚誼］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたびは、弊社商品［製品］をお買い上げいただきまして、誠にありがとうございます。承りました下記の商品［製品］を送付させていただきますので、ご査収のほどよろしくお願いいたします［ご案内申し上げます］。

　（なお、何かご不明な点がございましたら、下記問い合わせ先まで（お気軽に［ご遠慮なく］）ご連絡ください。）

　今後とも弊社商品［製品］のご愛顧（を）賜りますよう［弊社商品［製品］をお引き立てくださいますよう］お願い申し上げます。

　まずは書面をもちましてお礼かたがたご案内申し上げます。

謹白

記

１．…

２．…

※お問い合わせ先

　　◯◯部◯◯課　担当　◯◯

　　電話　03-1234-5678

以上