

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇

営業部 山田 太郎 様

××××株式会社

総務部 佐藤 次郎

「〇〇〇〇」納期のご確認

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は各段のお引き立てを賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度は弊社新商品「〇〇〇〇」をご注文いただき誠にありがとうございます。

つきましては、納期のご確認をさせていただきたく、下記のとおり書面に認めました。

お忙しいところ大変恐縮ではございますが、ご署名ご捺印のうえご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

- | | |
|---------|---------------|
| 1. 商品名 | 〇〇〇〇 |
| 2. 数量 | 10 台 |
| 3. 単価 | 〇〇円 |
| 4. 納期 | 〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) |
| 5. 納入場所 | 〇〇〇〇 |

以上