**納品連絡のメール例文4**

**件名： 【重要】ご注文商品の発送完了のお知らせとお願い**

**○○様**

**いつも○○株式会社をご利用いただき、誠にありがとうございます。**

**ご注文いただいた商品の発送が完了しましたので、ご連絡申し上げます。**

**■ 発送詳細**

**発送日：令和7年1月27日**

**配送業者：〇〇運輸宅配便**

**到着予定日時：令和7年1月29日午後**

**■ お願い**

**商品到着後は、すみやかに内容をご確認ください。**

**万が一不備がございましたら、5営業日以内にご連絡ください。**

**■ お支払いについて**

**請求書に記載の金額を、令和7年2月28日までに下記口座へお振込みくださいますようお願い申し上げます。**

**振込先：○○銀行 △△支店 普通 1234567**

**口座名義：○○株式会社**

**■ その他**

**最新の製品カタログをPDFにて添付しております。新商品も多数ございますので、ぜひご覧ください。**

**次回のご注文で使える10%割引クーポン（コード：THANKS2025）を発行いたしました。有効期限は令和7年3月31日までです。**

**ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。**

**今後ともご愛顧賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。**

**以上**