**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇**

**〇部  
〇 〇 様**

**〇株式会社**

**〇部  
〇 〇**

**注文品納品のお願い**

**拝啓　貴社ますますご盛祥のことと存じます。**

**平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。**

**さて、去る令和○年○月○日に弊社よりご注文いたしました「□□」○台分につきまして、その後の進捗状況を確認させていただきたくご連絡申し上げます。**

**当初、ご提示いただいた納品期日である令和○年○月○日を既に○日ほど経過しておりますが、現時点で納品のご連絡をいただいておらず、弊社内でも進捗の把握ができずに困惑している状況でございます。**

**特に今回の商品は、納入先の新たに展開予定の地域におけるマーケットテストやブランド認知向上を目的とした期間限定運営に直結しており、遅延による影響が大きいことを改めて申し上げます。**

**また、同期間における弊社の内部調整や関係先へのご案内にも支障を来しており、このまま納品遅延が継続しますと、顧客満足度の低下や取引関係に悪影響を及ぼす恐れも否めません。**

**ご多忙の中とは存じますが、直近の納品可能な日程並びに現状の製造状況について、正確な情報をご連絡いただきますようお願い申し上げます。**

**今回の製造ラインの調整および資材の一時的な不足による予想外の遅延とのことで、事情はお察しいたしますが、確実な納品に向けた対応を改めてお願いするとともに、納期遵守に向けた体制強化のご報告もお待ちしております。**

**早急なご確認・ご回答のほど、重ねてお願い申し上げます。**

**まずは取り急ぎ、状況確認のお願いまで申し上げます。**

**敬具**