**件名: 【至急】注文品「□□」の納品状況のご確認のお願い**

**株式会社〇〇**

**〇〇部 〇〇様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社△△の□□でございます。**

**去る令和○年○月○日にご注文いたしました「□□」○台分の納品について、ご連絡を差し上げます。**

**当初ご指定いただいていた納品期日を数日過ぎておりますが、現時点で納品のご報告や状況連絡をいただけておらず、社内でも進捗が把握できずにおります。**

**今回の遅延は、製造ラインの調整に伴う追加作業と資材調達の遅れによるものであると伺っておりますが、弊社としては早急な納品が必要な状況に変わりはございません。特に、今回の製品は市場調査および販売戦略における重要な試験採用品となっており、遅延が継続することは今後の計画にも大きく影響を与えるため、遺憾ながら日程の遅れが業務に支障を及ぼしている現状です。**

**つきましては、現時点での納品予定日と状況について至急お調べいただき、早急にご連絡賜りますようお願い申し上げます。**

**何かご都合の悪い点や今後のスケジュール変更がございましたら、遠慮なくお知らせくださいますと幸いです。**

**ご多忙の中、大変恐縮ではございますが、円滑な取引継続のためにも迅速なご対応をお待ちしております。**

**何卒よろしくお願い申し上げます。**

**―――**

**署名**

**―――**