**件名：ご注文品「□□」納品状況の確認とお願い**

**〇〇株式会社**

**物流管理部　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。**

**さて、令和○年○月○日に弊社より発注いたしました「□□」○台につきまして、当初のご案内では○月○日納品予定と伺っておりましたが、本日現在、まだ納品が確認できておりません。さらに、遅延に関するご連絡もいただけていないため、誠に恐縮ながら進捗状況を確認させていただきたくご連絡差し上げました。**

**特に当該製品は、弊社の年末キャンペーンにおける販促用展示として使用を予定しており、準備スケジュールの関係上、納期の遅延は直接的に業務に支障を及ぼす懸念がございます。また、既に社内外の関係部署との調整を進めていることから、早急な対応が必要な状況です。**

**つきましては、誠にお手数ではございますが、現時点での出荷状況および確定的な納品日をご回答いただけますでしょうか。もしさらに納品に時間を要する場合は、その理由および今後の対応策についても併せてご教示いただければ幸いに存じます。**

**引き続き安定したお取引をお願いするためにも、迅速かつ誠意あるご対応を賜りますよう、重ねてお願い申し上げます。**

**まずは取り急ぎ、納品状況に関する確認とお願いまでご連絡申し上げます。**

**―――**

**署名**

**―――**