**株式会社〇**

**〇課**

**〇 〇 様**

**株式会社〇**

**〇課**

**〇 〇**

**納期遅延に関する正式抗議並びに是正のお願い**

**拝啓　平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。さて、令和○年○月○日発注（発注番号□□□）の掃除機△△型　計10台につきまして、貴社ご提示の約定納期○月○日を二週間以上経過した本日時点においても納入が完了しておらず、当社からの度重なる照会にも関わらず担当者不在等の理由で具体的な進捗説明を頂戴できておりません。該当品は季節性の高い商材で、当社では○/○開始の店頭施策や告知をすでに実施しており、販売機会の逸失、告知差替え、人員再配置、予約顧客対応等の追加負担が発生しています。これ以上の遅延は当社の信用と収益に重大な影響を及ぼすため、深く遺憾であるとともに厳正に抗議申し上げます。**

**つきましては、本書面到達後遅くとも翌営業日正午までに、責任者名を付したメールにて、確定的な出荷日・到着予定日および送り状番号をご提示ください。遅延日数を勘案し、輸送は最短リードタイム便への切替え（追加費用は貴社負担）を要請いたします。全量が即時手配困難な場合は、即納可能分の分納と残数の到着確約をお願いいたします。やむを得ず現仕様での手配が難しい場合は、同等以上仕様の代替機種・他倉庫からの直送等、実行可能な代替案をご提示願います。あわせて、遅延により当社に生じた費用・影響を踏まえ、仕切価の調整、次回仕入値引、付帯品の無償提供等の条件面での是正案をご検討ください。**

**なお、上記のご回答または履行が期限内に得られない場合、当社は取引基本契約の定めに基づき、本件発注の全部または一部のキャンセルならびに他社調達への切替え、将来出荷の一時停止、必要に応じた法的手続の検討等、与信管理上の措置を講じる権利を留保いたします。不可抗力事由がある場合は、その根拠資料のご提示をお願い申し上げます。また、出荷確定後一週間以内に、原因分析と再発防止策を文書でご提出ください。**

**まずは取り急ぎ、上記期限内の書面回答を切にお願い申し上げます。円滑な関係継続を最優先に、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。**

**敬具**