**件名：納期遅延のご確認と是正のお願い　発注番号：□□□**

**株式会社〇〇**

**ご担当者名 様**

**いつも大変お世話になっております。　株式会社□□の氏名です。**

**令和○年○月○日に発注いたしました標記件（発注番号□□□、掃除機△△10台）につき、貴社ご提示の納期○月○日を二週間以上経過した本日時点でも納入が完了しておりません。弊社からは、○/○・○/○・○/○に進捗照会を行いましたが、担当者不在等のご返答のみで具体的な状況説明を頂戴できていない状況です。**

**当該品は季節性の高い商材で、○/○開始の店頭施策や予約対応にも支障が生じております。つきましては、本メール受信後本日中に、責任者名を付して確定出荷日・到着予定日・送り状番号をご回答ください。遅延日数を踏まえ、最短リードタイム便への切替（追加運賃は貴社ご負担）や、即納可能分の分納と残数の到着確約、同等以上仕様の代替機・他拠点からの直送など、実行可能な是正案も併せてご提示いただけますと幸いです。不可抗力事由がある場合は、根拠資料のご提示をお願いいたします。**

**誠に不本意ではございますが、上記期限までにご回答または履行が得られない場合は、取引基本契約に基づき、本件発注の全部または一部のキャンセルや他社調達への切替、将来出荷の一時保留等の与信管理上の措置を検討せざるを得ません。円滑な関係継続を最優先に考えておりますので、まずは期限内のご返信を賜れますようお願い申し上げます。**

**――**

**署名**

**――**