**件名：納期遅延に関するご確認と今後の対応について（注文番号：○）**

**○○株式会社**

**営業部　ご担当者様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社△△ 店舗開発部の□□でございます。**

**先日（○月○日付）に発注させていただきました店舗什器一式（注文番号：○）につきまして、当初の納期（○月○日）をすでに○日以上過ぎておりますが、現時点で納品は確認できておりません。大変恐縮ではございますが、進捗状況についてご報告をいただけていない点も重ねて懸念しております。**

**貴社からは以前、納期がずれ込む可能性がある旨のご連絡をいただいておりましたが、その後の確定日程のご案内もなく、当社としては極めて不透明な状態が続いております。**

**ご承知のとおり、当該什器は、○月末にオープンを予定している当社新店舗において、レイアウト設営に欠かせない重要設備です。これ以上納品が遅延するようであれば、オープン準備や広告スケジュールに多大な影響が生じ、顧客対応にも支障を来すことが確実です。**

**つきましては、本メール受領後、24時間以内に具体的な納品予定日をご提示いただけない場合には、誠に遺憾ながら当該注文のキャンセルを検討せざるを得ません。**

**また、今後の発注先選定についても見直しを進める可能性があることを、あらかじめお伝え申し上げます。**

**貴社におかれましても様々な事情があるかとは存じますが、誠意あるご対応を賜れますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。**

**お忙しいところ恐縮ではございますが、早急なご返信をお願い申し上げます。**

**----------**

**署名  
----------**