**令和○年○月○日**

**○○株式会社**

**営業部 ご担当者様**

**株式会社△△**

**○部**

**住所**

**TEL**

**担当：□□**

**資材納入遅延に関するご連絡とご対応のお願い**

**拝啓　貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。**

**日頃より格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。**

**さて、○月○日付にて発注いたしました資材（発注番号：△△-○○）につきまして、当初の納期である○月○日を過ぎて○日が経過しておりますが、本日時点で納品の確認が取れておらず、弊社業務に大きな影響を及ぼしております。**

**○月○日には、納期遅延の可能性についてご一報いただいておりましたが、それ以降の進捗に関するご報告が一切なく、誠に遺憾でございます。**

**当該資材は弊社製品の製造スケジュールに直結しており、納品遅延による影響は、顧客対応・生産ラインの進行・納期信頼性のいずれにおいても極めて深刻です。**

**このような対応が繰り返されますと、貴社との信頼関係にも大きな疑義を抱かざるを得ません。**

**つきましては、今回の発注分については、誠に残念ながら正式にキャンセル扱いとさせていただきます。あわせて、今後の取引継続についても慎重に再検討させていただきたく、申し添えます。**

**今後は、安定的かつ確実な供給体制を確保いただける企業との取引を優先せざるを得ず、貴社におかれましても体制見直しのご検討をいただければ幸いです。**

**まずは、今回の納期遅延および注文取消しのご連絡とさせていただきます。**

**引き続きのご連絡をお待ちしております。**

**敬具**