**令和○年○月○日**

**株式会社〇  
〇部  
〇 〇 様**

**株式会社〇  
○部**

**○ ○**

**商品「○」在庫状況のご報告とお詫び**

**拝啓　貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、このたびご注文いただきました 商品「○」 につきまして、誠に心苦しい限りではございますが、現在在庫を切らしており、すぐにご用意することができない状況となっております。**

**現在、社内にて生産体制を強化し、入荷スケジュールの前倒しを図っておりますが、次回の入荷予定は ○月下旬 を見込んでおります。具体的な入荷日が確定次第、改めて速やかにご案内申し上げます。**

**なお、代替商品のご提案や入荷待ちのご予約対応も承っておりますので、ご要望がございましたら担当営業までご遠慮なくお申し付けください。**

**このたびは多大なるご迷惑をおかけいたしますこと、深くお詫び申し上げます。今後は在庫管理体制の見直しを進め、再発防止に全力で取り組んでまいります。**

**何卒ご理解と変わらぬご愛顧を賜りますようお願い申し上げます。**

**敬具**