**令和○年○月○日**

**株式会社〇  
〇部  
〇 〇 様**

**株式会社〇  
○部**

**○ ○**

**商品入荷遅延のお知らせと今後の予定（商品：○）**

**拝啓　貴社ますますご発展のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のご厚情を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、このたびご注文をいただきました「商品：○」につきまして、当初予定しておりました入荷が遅延する見込みとなりました。ご期待に沿えず、ご不便をおかけいたしますこと、心よりお詫び申し上げます。**

**弊社では現在、仕入先との調整を進めるとともに、出荷計画を見直し、できる限り早い供給再開に努めております。現時点での見通しといたしましては、次回の入荷は○月下旬頃を予定しており、詳細が確定次第、あらためてご案内申し上げます。**

**このたびは入荷遅延により多大なご迷惑をおかけいたしましたこと、重ねて深くお詫び申し上げますとともに、再発防止に向け管理体制を一層強化してまいる所存でございます。何卒変わらぬご理解、ご高配を賜りますよう謹んでお願い申し上げます。**

**まずは取り急ぎ、入荷遅延のご報告と今後の予定を申し上げます。**

**敬具**