**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　貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。**

**平素より格別のご高配を賜り、心より御礼申し上げます。**

**さて、このたびご用命いただきました「商品：○」につきまして、当初予定しておりました入荷に遅延が生じており、直近でのご納品がかないません状況となっております。ご期待に沿えず、深くお詫び申し上げます。**

**現時点での見通しといたしましては、次回の入荷は○月下旬を予定しております。確定次第あらためてご報告申し上げますが、長らくお待たせすることとなりますため、以下のご対応も承っております。**

1. **ご注文のキャンセルをご希望される場合は、お手数ながら弊社担当窓口までご連絡ください。速やかに手続きを進めさせていただきます。**
2. **「商品：○」と同等の仕様を有する代替品の手配も可能でございます。詳細仕様並びに納期につきましては、担当者より個別にご案内申し上げます。**

**弊社といたしましては、少しでもご不便を軽減できるよう、最適なご提案に努めてまいる所存でございます。お手数をおかけいたしますが、ご要望につきましてご指示賜れれば幸いに存じます。**

**このたびの入荷遅延により多大なるご不便をおかけいたしますこと、重ねて謹んでお詫び申し上げますとともに、今後は同様の事態を未然に防ぐべく管理体制の一層の強化に取り組んでまいります。何とぞご理解とご高配を賜りますようお願い申し上げます。**

**まずは取り急ぎ、商品入荷遅延ならびに今後の対応につきご報告申し上げます。**

**敬具**