**令和〇年〇月〇日**

**〇株式会社  
〇部  
〇 〇 様**

**株式会社〇  
〇部  
〇 〇**

**納期遅延に関するご確認とご対応のお願い**

**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、誠にありがとうございます。**

**さて、先般ご注文申し上げました、オフィス用観葉植物レンタルサービス（グリーンプランAセット）につきまして、当初の納品予定日である○月○日を過ぎても、いまだお届けが確認できておりません。**

**弊社では、この納品に合わせて新オフィスの開設準備および来客対応スペースの設営を進めており、観葉植物の設置をもって空間演出の仕上げとする計画でございました。**

**そのため、現在の納期遅延により、開設初日のスケジュールに支障が生じております。**

**もちろん、貴社におかれましても人手不足や配送遅延などの事情があろうかと拝察いたします。**

**しかしながら、今回のご注文は開設日を基準に数週間前からご相談のうえ確定させていただいたものであり、再三の確認にもかかわらずご納期が守られなかったことは、誠に遺憾に存じます。**

**つきましては、現時点での納品予定日および遅延理由を至急ご報告くださいますようお願い申し上げます。**

**また、今後同様の事態を防ぐため、納期管理体制の見直しや改善方針についてもご説明を賜れれば幸いです。**

**貴社とは長期的に信頼関係を築いてまいりたいと考えておりますので、ぜひ誠意あるご対応をお願い申し上げます。**

**まずは書面をもちまして、納期遅延に関する抗議と確認のお願いまで申し上げます。**

**敬具**

**記**

1. **ご注文内容：オフィス用観葉植物レンタルサービス（グリーンプランAセット）**
2. **ご請求金額：金○○円（税込）**
3. **当初納品予定日：○月○日**
4. **現在の状況：未納（○月○日時点）**

**以上**