**件名：【ご注文キャンセルのご連絡とお願い】注文書番号○について**

**○○株式会社**

**△△部　□□様**

**いつもお世話になっております。株式会社●●の▲▲です。**

**このたびは、○月○日付でご注文いただいた（注文書番号○）につきまして、重要なご連絡を差し上げます。**

**弊社ではご指定の納期に何とか間に合わせられるよう、社内関係部門で調整を重ねてまいりました。しかしながら、製造や調達のスケジュールをあらためて確認した結果、どうしてもご希望の納品日にお応えすることが難しい状況であると判断いたしました。**

**ご期待に沿うことができず、誠に申し訳ございません。**

**大変恐縮ですが、今回のご注文については一度キャンセル扱いとさせていただきたく、ご理解賜りますようお願いいたします。**

**もし納期や内容について再調整が可能でしたら、ぜひ改めてご相談いただければと思います。ご不明点、ご要望などございましたら、遠慮なくご連絡ください。**

**このたびはご迷惑をおかけしますこと、心よりお詫び申し上げます。今後もより良いお取引が続けられるよう努力してまいりますので、引き続きご愛顧のほどよろしくお願い申し上げます。**

**----------**

**署名**

**----------**