

社内・社外別 進捗確認メール そのまま使える例文集

社外向け（取引先・外注先）進捗確認メール例文

1) 通常の進捗確認メール例文

件名：【ご確認】〇〇案件の進捗状況について（〇/〇納期）

株式会社〇〇

〇〇様

いつもお世話になっております。株式会社〇〇の〇〇です。

現在ご対応いただいております「〇〇案件」につきまして、進捗状況を確認させていただきます。

- 現在の進捗（例：全体の〇%、〇工程まで完了など）
- 進行上の懸念点／課題の有無
- 今後の予定（次のマイルストーン、完了見込み）

お忙しいところ恐れ入りますが、〇月〇日（〇）までにご返信いただけますと幸いです。

何か当方で追加対応できることがあればお知らせください。

何卒よろしくお願い申し上げます。

署名（会社名／部署／氏名／電話／メール）

社外向け（取引先・外注先）進捗確認メール例文

2)納期前・注意事項が多いケースのメール例文

件名：【ご確認】〇〇案件の進捗および懸念事項について（回答期限：〇/〇）

株式会社〇〇

〇〇様

いつもお世話になっております。〇〇の〇〇です。

〇〇案件について、現在のところ順調との認識で相違ないでしょうか。

もし懸念点がございましたら、些細なことでも構いませんので共有いただけますと幸いです。

現状把握のため下記ご確認をお願いいたします。

1. 現在の進捗：
2. 未対応／保留中の項目：
3. 依存事項（当方の回答待ち等）の有無：
4. 遅延リスクがあれば理由と対策：
5. 次回共有できる成果物と予定日：

恐れ入りますが、**〇月〇日まで**にご返信をお願いいたします。

引き続きよろしくお願い申し上げます。

署名

社外向け（取引先・外注先）進捗確認メール例文

3)納期・締め切りより遅れている場合の進捗確認メール例文

件名：【至急】〇〇案件の進捗状況ご共有のお願い（提出予定：〇/〇）

株式会社〇〇

〇〇様

いつもお世話になっております。〇〇の〇〇です。

〇〇案件につき、**提出予定日（〇月〇日）**を過ぎておりますため、現状確認のご連絡です。

現時点の状況（進捗／課題）と、**今後の提出見込み日**をご教示いただけますでしょうか。

必要があれば当方で調整・支援も検討いたします。

お手数ですが、**本日中（または〇月〇日〇時まで）**にご返信いただけますと助かります。

何卒よろしくお願い申し上げます。

署名

社外向け（取引先・外注先）進捗確認メール例文

4)返信がない場合に角を立てないメール例文

件名：【再送】〇〇案件の進捗状況ご確認のお願い（回答期限：〇/〇）

株式会社〇〇

〇〇様

いつもお世話になっております。〇〇の〇〇〇月〇日にご連絡いたしました「〇〇案件」の進捗につきまして、その後、状況はいかがでしょうか。

念のため再度ご連絡いたします。お手数をおかけしますが、現在の状況を簡潔に（全体の〇%完了など）お知らせいただけますと幸いです。

- 現在の進捗
- 課題の有無
- 今後の見込み（完了予定日）

恐れ入りますが、〇月〇日までにご返信いただけますと幸いです。

よろしくお願い申し上げます。

署名

社内向け（上司・同僚・他部署）進捗確認メール例文

1) 通常の進捗確認メール例文

件名：【ご相談】〇〇プロジェクトの進捗状況につきまして
〇〇部長

お疲れ様です。〇〇部の〇〇です。
〇月〇日に予定しております〇〇の件につきまして、
準備を円滑に進めるため、現在の進捗状況を伺えますでしょうか。

- 現在の進捗（〇工程まで／〇%など）
- 詰まり・懸念点の有無
- 次の対応予定と完了見込み

状況により、スケジュールの再調整が必要かご相談したく存じます。
お忙しいところ恐縮ですが、お手隙の際にご教示いただけますと幸いです。
よろしくお願いいたします。

社内向け（上司・同僚・他部署）進捗確認メール例文

2) 急ぎの進捗確認メール例文

件名：【至急ご確認】〇〇の進捗状況と今後の調整につきまして（本日〇時まで）
〇〇部長

お疲れ様です。〇〇です。

〇〇の件、本日中に他部署との全体調整（あるいは取引先への回答）を行う必要があります、誠に恐縮ながら、本日〇時までに現在の進捗状況をご教示いただけますでしょうか。

- 現在の状況：
- 課題や懸念点：
- 完了見込み時期：

状況によっては、スケジュールの再調整やリソースの追加投入を検討したく存じます。
お忙しいところ大変心苦しいのですが、ご確認のほど何卒よろしくお願い申し上げます。

社内向け（上司・同僚・他部署）進捗確認メール例文

3)納期・締め切りより遅れている場合の進捗確認メール例文

件名：【ご相談】〇〇案件の進捗状況と今後の対応につきまして
〇〇部長

お疲れ様です。〇〇です。

〇月〇日に期限を迎えております「〇〇案件」につきまして、現時点で未完了の工程が残っており、進捗に遅れが生じております。

つきましては、今後のスケジュールを再調整したく、
現在の状況および見通しについてご教示いただけますでしょうか。

- 現在のステータス（未完了の範囲）
- 遅れている理由
- リカバリ案（いつまでに何を完了させるか）

期限を過ぎての確認となり、誠に恐縮です。

状況により、私の方で他部署との調整やリソースの補填を検討いたしますので、
今後の進め方についてご指示をいただけますと幸いです。

お忙しいところお手数をおかけしますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

社内向け（上司・同僚・他部署）進捗確認メール例文

4)相手に配慮しつつ進捗を確認するメール

件名：【状況確認】〇〇の進捗につきまして（簡略なご回答で結構です）

〇〇部長

お疲れ様です。〇〇です。

〇〇の件、お忙しいところ度々恐縮です。

全体のスケジュールを把握したく、現時点の状況を簡潔に伺えますでしょうか。

下記につき簡条書きや短文で構いません。

- 現在の進捗（〇%程度、などざっくりで結構です）：
- 懸念点（もしあれば）：
- 当方でのフォローが必要な事項：

〇月〇日（〇）までに、状況だけ先にお知らせいただけますと幸いです。

お手数をおかけしますが、何卒よろしくお願いいたします。

返信例（進捗確認を受けた側）テンプレ

I A) 順調（社外）

件名：Re:【進捗確認】〇〇案件の進行状況について
〇〇様

いつもお世話になっております。〇〇の〇〇です。進捗状況のご確認をいただきありがとうございます。
本件、現時点では当初の計画通り順調に進行しております。
詳細は以下の通りです。

現在の進捗：全体の約70%（〇〇工程まで完了）
今後の予定：〇月〇日（〇）までに最終チェックを終え、同日中にアップします。
懸念点：現時点では特にございません。

引き続きよろしくお願いいたします。

署名

返信例（進捗確認を受けた側）テンプレ

B)遅延（社外：数字＋原因＋対策＋新期限）

件名：Re:【進捗確認】〇〇案件の進行状況と納期遅延のお詫び
〇〇様

いつもお世話になっております。〇〇の〇〇です。

〇〇案件の進捗につきまして、ご心配をおかけしており誠に申し訳ございません。

予期せぬ不具合が発生し、その解消に時間を要しております。今後の対応については、下記の通りです。

1. 現在の進捗率：〇%（当初予定より〇日の遅れ）
2. 現在の対策：担当者の増員
3. 新たな完了見込み：〇月〇日（〇）

今後は、完了まで〇日ごとに進捗状況をメールにてご報告させていただきます。

多大なるご迷惑をおかけしておりますこと、深くお詫び申し上げます。

何卒ご容赦賜りますよう、お願い申し上げます。

署名

使い分けの最小ルール（迷わないための基準）

チェック	注意事項
☐	納期前： 進捗・課題・今後の予定の3点を必ず確認する（「進んでいますか？」だけは避ける）
☐	納期後： 提出予定日を事実として明記し、「部分納品」や「ドラフト提出」、または完了目処の報告を促す
☐	返信期限： 日時と「なぜその時間か」の根拠をセットで示す（例：2/10 17:00 夕方の集計作業に反映させたいため、17:00までに～）
☐	社外： お願い事項と選択肢（「進捗／課題／見込み」など）を提示し、相手の回答負荷を下げる
☐	社内： 上司には「判断を仰ぐ」、同僚には「協力しあう」、他部署には「影響を伝える」スタンスで文面を工夫する