**件名：納品遅延に関するお詫びと今後の対応について**

**○○株式会社**

**○○部　ご担当者様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社△△ 営業部の□□です。**

**このたびは、○月○日納品予定となっておりましたご注文品の遅延により、貴社に多大なご迷惑とご不便をおかけしましたこと、心よりお詫び申し上げます。**

**当社といたしましても納期厳守に向けて社内調整や仕入先との交渉を進めてまいりましたが、想定以上の供給遅延が発生し、結果としてご希望の期日に間に合わせることができませんでした。深く反省いたしております。**

**すでに○月○日付で、ご注文のキャンセルについて正式なご連絡を頂戴いたしました件、真摯に受け止め、今回のご注文についてはご意向の通り、白紙とさせていただきます。**

**本件を契機に、社内の仕入・在庫管理体制を見直すとともに、今後はより正確かつ迅速な対応ができるよう、再発防止に全力で取り組んでまいります。**

**改めて、貴重なお時間とご信頼を損ねてしまったことを深くお詫び申し上げますとともに、今後とも引き続きお取引のご縁をいただけますよう、心よりお願い申し上げます。**

**なお、後日、担当者より直接ご挨拶とご説明にお伺いさせていただく予定でございます。**

**まずは、メールにて取り急ぎお詫びとご報告を申し上げます。**

**何卒よろしくお願い申し上げます。**

**----------
署名
----------**