**令和　　年　　月　　日**

**〇株式会社**

**〇 〇 様**

**株式会社〇  
営業一課  
担当：〇 〇**

**納期遅延のお詫び**

**拝啓　立春の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。**

**平素は格別のご愛顧を賜り、誠にありがとうございます。**

**このたびは、令和〇年〇月〇日付の貴社ご注文品「業務用多機能コピー機（型番：MX-500）」の納期遅延につきまして、多大なるご迷惑をおかけし、心より深くお詫び申し上げます。**

**当初の納期に間に合わせるべく努力を重ねておりましたが、製造過程における主要部品の供給遅延が発生したため、出荷もと大幅な遅れが生じてしまいました。**

**このような不手際は企業としてあってはならず、貴社の業務運営に支障を来たしましたことを重く受け止めております。**

**現在、納期の再調整とともに、代替部品の確保および生産ラインの稼働率向上に全力を注いでおります。**

**新たな納品日は〇月〇日を予定しており、全力で前倒しを目指す所存です。**

**また、このたびの遅延について、速やかにご報告・ご連絡が行き届かなかったことも大変申し訳なく、以後改善すべく社内体制の見直しも進めております。**

**今後は、再発防止のため仕入れ管理体制及び製造管理の一層の強化に努め、貴社の信頼回復に全社をあげて取り組んでまいります。**

**まずは書中をもちまして、ご注文品の納期遅延につき深くお詫び申し上げます。何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。**

**敬具**