**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**

**拝復　厳寒の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のご厚情を賜り、誠にありがとうございます。**

**さて、このたびは、令和〇年〇月〇日付にてご注文賜りました商品につきまして、当初お約束しておりました納期にお届けできず、御社よりご催促を頂戴する事態となりましたこと、心より深くお詫び申し上げます。**

**今回の遅延は、製造工場における一部主要部品の調達が不安定となり、納品直前に品質基準を満たさない部材が判明したため、急遽仕入れ先を変更して再手配を行ったことによるものでございます。安全性および信頼性を最優先と判断し、全数を再検査・調整いたしました結果、出荷準備が予定より遅れることとなってしまいました。**

**本来であれば遅延が見込まれた時点で速やかにご連絡を差し上げるべきところ、弊社の対応が後手に回り、御社にご心配とご不便をおかけしましたことは、重ねて痛恨の極みでございます。**

**なお、ご注文品は本日〇月〇日付にて御社宛に発送を完了いたしました。お手元に届きました際には、恐れ入りますがご検収を賜りますようお願い申し上げます。**

**今回の不始末を厳粛に受け止め、再発防止に向けて以下の対策を実施してまいります。**

1. **部材調達ルートの複数化による安定供給体制の構築**
2. **出荷前検査の工程強化と報告体制の見直し**
3. **遅延発生時の迅速な情報共有体制の徹底**

**今後は納期遵守を最優先課題とし、御社の信頼を損なうことのないよう、社員一同一層の努力を重ねてまいる所存でございます。**

**改めまして、このたびの不手際により御社に多大なご迷惑をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。**

**まずは取り急ぎ、書中をもちましてお詫びとご報告を申し上げます。**

**敬具**