**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　新涼の候、貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。**

**平素より格別のお引き立てを賜り、深く感謝申し上げます。**

**さて、このたびは令和〇年〇月〇日付でご注文いただいた「業務用ラベルプリンター（型番：LP-700）」の納品が大幅に遅延し、貴社の業務ご予定に多大なるご迷惑、ご不便をおかけしましたこと、心より深くお詫び申し上げます。**

**本来であればご指定納期に確実にお届けすべきところ、今回の遅延は直前に工場で発生したシステム障害により、生産ラインが一時完全に停止する事態となったことが主な原因でございます。この障害は、ごく短時間で収束するとの見込みでおりましたが、復旧作業時に予想外のシステム不整合が判明し、その後の再稼働にも相当な時間を要してしまいました。加えて、工程停止中の作業調整や材料手配も重複し、結果として全体工程に影響が及んだ次第でございます。**

**当初は直ちに詳細な復旧見込みをご報告すべきであったにもかかわらず、ご連絡が後手に回ってしまいました点についても、重ねてお詫び申し上げます。**

**現在は、専門技術者による徹底的な再点検とシステム保守体制の強化を図り、再発防止に向けた全社的な管理工程の見直しも進めております。また、納期短縮へ向けて他工場での一部生産を開始するなど、挽回策にも最大限努めているところです。**

**新たな納品予定日は〇月〇日で調整しており、可能な限り前倒しを目指して作業を進めております。納品後の検収や現場でのお困りごとにも、専任担当が即応いたしますので、何なりとご相談ください。**

**今後二度とこのような不手際を繰り返さぬよう管理運営と連絡体制を徹底し、信頼回復に全力を尽くす所存です。このたびは見通しが不明瞭な状況下で多大なご心配とご迷惑をおかけしましたことを、改めて心よりお詫び申し上げます。**

**まずは書中にて、深くお詫びとご報告を申し上げます。**

**敬具**