**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　厳冬の候、貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、このたび令和〇年〇月〇日付にてご注文いただきました商品につきまして、当初ご案内しておりました納期にお届けできず、御社に多大なご迷惑をおかけしておりますこと、心より深くお詫び申し上げます。**

**今回の遅延の主たる原因は、輸送過程における通関手続きの予期せぬ遅延によるものでございます。海外工場より出荷済みの商品が港湾で一時的に留め置かれ、必要な検査および追加書類の提出を求められたため、予定通りの輸送スケジュールを大幅に超過する結果となりました。通常であれば余裕を持った輸送計画を立てておりますが、今回に限り想定外の国際物流上の問題が発生し、弊社のリスク管理が不十分であったことを痛感しております。**

**本来であれば、こうした事態が生じた時点で直ちに御社へ詳細をご説明すべきところ、社内連絡と調整に時間を要した結果、ご催促をいただいて初めての正式なご報告となってしまいました。この対応の遅れもまた、弊社の不手際であり、重ねて深くお詫び申し上げます。**

**なお、ご注文品はすでに通関処理を完了し、現在国内倉庫へ搬入済みでございます。最終検品を経て〇月〇日に出荷し、〇月〇日には御社にお届けできる見込みでございます。**

**今回の不手際を厳粛に受け止め、再発防止に向けて以下の対策を講じてまいります。**

1. **国際物流における複数の輸送ルート・通関業者の確保**
2. **輸送進捗をリアルタイムで共有できる監視システムの導入**
3. **納期遅延の恐れが生じた際の即時通報体制の強化**

**御社との長年にわたる信頼関係を損なうことのないよう、今後は一層の注意と誠意をもって対応してまいりますので、何卒ご寛容賜りますようお願い申し上げます。**

**改めまして、このたびの件で御社に多大なるご迷惑とご不便をおかけしましたことを心よりお詫び申し上げます。**

**まずは略儀ながら、書中をもちまして深甚なるお詫びとご報告を申し上げます。**

**敬具**