出荷遅延についてのお詫びとお知らせ

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、去る◯月◯日にご注文を承りました下記の商品でございますが、誠に恐縮ながら、出荷が遅れております。貴社にはたいへん［多大な］ご迷惑をおかけいたしますことを深くお詫び申し上げます［ご迷惑をおかけいたしますこと、誠に申し訳なく深くお詫び申し上げます］。

　遅延の原因は…【ここに、納期が遅れる理由を書きます】次第です。（重ねてお詫び申し上げます。）

　現在、◯◯◯◯すべく努力いたしておりますので、いましばらくのご猶予を賜りますよう［いましばらくお待ちいただきますよう］お願い申し上げます。

（なお、出荷時期は◯月◯日頃になる見込み［予定］でございます。）

　（商品を出荷しましたら、ただちにご連絡いたしますので、何とぞご了承賜りたく（重ねて）お願い申し上げます。）

　まずは、お詫びかたがたお知らせ申し上げます。

敬具

記

１．ご注文番号：

２．ご注文日：

３．商品名：

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯