納期遅延についてのお詫び

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◯日付でご注文いただきました◯◯◯◯の納期につきまして、◯月◯日にご照会いただき［ご督促をいただき］、誠に恐縮に存じております。

　じつは［遅延の原因は］…【ここに、納期が遅れている理由を書きます】次第です。

　◯月◯日までには、お届けできる予定［見込み］でございます［必ず納品いたします］（ので、なにとぞ、ご寛容の上、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）。

　貴社には多大なご迷惑、ご心配をおかけしましたことを、ここに深くお詫び申し上げます。また、早急に事情をご説明してご了解をいただくべきところ、本日にいたるまでご報告が遅れましたことにつきまして、重ねてお詫び申し上げます。

　まずは、お詫びかたがたご報告申し上げます。

敬具

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯