納期遅延についてのお詫び

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

拝啓［謹啓］　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◯◯◯◯につきまして、納期が◯日遅れましたこと、誠に申し訳なく（ここに）深く［心より］お詫び申し上げます。

　じつは［遅延の原因は］…【ここに納期が遅れた理由を書きます】次第です。

　貴社にはたいへん［多大な］ご迷惑（とご心配）をおかけいたしましたことを重ねてお詫び申し上げるとともに、今後は再びこのようなご迷惑をおかけすること［二度とこのようなこと］がないようにいたしますので、なにとぞご容赦くださいますよう（伏して）お願い申し上げます。

　まずは、（略儀ながら）書面をもちまして納期遅延のお詫びを申し上げます。

敬具［謹白］

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯