**件名：【重要】ご注文製品の納期延期に関するお詫びとご案内**

**〇〇株式会社
〇〇部　〇〇様**

**いつも大変お世話になっております。△△株式会社 営業部の□□でございます。**

**このたびは、〇月〇日付でご注文いただきました弊社製品「〇」につきまして、誠に恐縮ながら納品が当初の予定通り行えない状況となっておりますこと、心よりお詫び申し上げます。**

**現在、弊社の主要製造工場において機械設備の故障が発生し、復旧作業に時間を要しているため、生産ラインに遅れが生じております。このため、お客様にご注文いただいた全数の製品につきまして、誠に勝手ながら約〇日間の納期延期をお願いせざるを得ない状況にございます。**

**お取引先様には多大なるご迷惑とご不便をおかけすることを深く反省し、改めて心よりお詫び申し上げます。弊社としましては、復旧対応を最優先とし、遅延期間の短縮に努めるとともに、生産の加速化・検品体制の強化に全力で取り組んでおります。**

**新たな納品予定日は〇月〇日を見込んでおりますが、ご都合が付かない場合や追加のご要望がございましたら、柔軟に対応させていただきますので、遠慮なくお申し付けください。**

**お忙しい中、大変なお願いを差し上げることとなり恐縮ですが、何卒事情をご賢察いただき、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。**

**以上、取り急ぎ書面にてお詫びと納期延期のご連絡を申し上げます。**

**―――**

**署名**

**―――**