**件名：納期延期のお願い（製品「〇」について）**

**〇〇株式会社**

**購買部　〇〇様**

**いつも大変お世話になっております。△△株式会社の□□でございます。**

**このたび、〇月〇日付にてご注文いただきました弊社製品「〇」につきまして、重要なご連絡を申し上げます。**

**現在、海外からの原材料調達に想定外の遅延が発生し、一部主要部材の入荷が遅れております。その影響により、当初ご指定いただきました納期までにご注文数量すべてを納品することが困難な状況となっております。**

**誠に心苦しいお願いではございますが、ご注文分（〇個）の納品を、当初予定より約〇週間遅れでご対応させていただきたく存じます。**

**本件により、貴社のご計画や業務にご迷惑をおかけいたしますこと、深くお詫び申し上げます。**

**弊社といたしましては、代替ルートの確保や製造工程の再調整を急ぎ進めており、一日も早く製品をお届けできるよう全力を尽くしております。今後同様の事態を防ぐべく、調達体制の強化にも取り組んでまいる所存でございます。**

**大変恐縮ではございますが、諸事情をご賢察のうえ、納期延期につきましてご了承賜りますようお願い申し上げます。**

**ご不明点やご要望がございましたら、どうぞ遠慮なくお知らせください。**

**まずは取り急ぎ、納期延期のお願いとお詫びを申し上げます。**

**―――**

**署名**

**―――**