

20XX年XX月XX日

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇〇〇様

□□□□株式会社  
代表取締役 □□□□

## 納入遅延に関するお詫びと今後の対応について

謹啓 平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

このたび、10月3日（火）納入予定の「製品A（〇個）」につきまして、弊社の不手際により納入が遅延いたしました。貴社には多大なご迷惑をおかけし、大変申し訳ございません。

遅延の原因は、検査工程における設備トラブルにより、社内検品が予定より遅れたことによるものでございます。事前の点検・確認体制が不十分であったことを重く受け止め、深く反省しております。

対象商品はすでに再手配を完了しており、10月5日（木）10時に納入いたします。

今後、このようなミスが発生しないよう、生産および検査工程における二重チェック体制の導入と、設備の定期点検強化を実施し、再発防止に万全を期してまいります。

あらためまして、このたびの納入遅延により貴社にご迷惑をおかけしましたことを、重ねて深くお詫び申し上げます。

謹白

### 【本件に関するお問い合わせ窓口】

□□□□株式会社 営業部  
TEL：0120-123-456（平日9：00～18：00）  
担当：□□□□（XXX@XXXXX.co.jp）  
管理番号：No. A-1023