令和　　年　　月　　日

有限会社○○○

代表取締役社長　○○○○　殿

株式会社○○○○

代表取締役社長　○○○○

注文品遅延のお詫び

拝啓　残暑の候、貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。さて、○月○日付にてご注文頂きました商品納入（貴社注文番号○○○○）が遅れておりますことを深くお詫び申し上げます。

　弊社営業担当よりもご説明しております通り、原材料である○○が先の災難で入荷が困難となり、製造ができない日が続いておりまして、大幅に納期が遅延することとなりました。　　　　　　　　　　　　　　　　しかしながら、なんとかお付き合いのある商社様より現在注文を受けている分に相当する量を在庫から分けて頂くことが出来るようになり、ここに至って納入の目途が立ちまして、貴社へご報告を致しました次第です。

　つきましては、貴社より○月○日にご注文頂きました分は、○月○日に納品致す予定です。お急ぎとは存じますが、今しばらくのご猶予を賜りたくお願い申し上げます。なお、今月より他のルートより原材料を調達することとなり、通常納期に戻りますので、今後とも従前通りのお取引をよろしくお願い申し上げます。

敬　具