株式会社　○○○○

業務部　○○　○○様

**納期遅延の承諾について**

拝啓　平素は、格別のお引立てを賜り厚くお礼申し上げます。

　さて、○○○の納期遅延の件、事情やむを得ない理由によるものと了承いたしました。

　早速、お得意様にご連絡し、こちらもご了解いただきましたが、これ以上の遅延は絶対にないようにと固くおっしゃっております。

　つきましては、お申越しの期日○月○日に必ず納品いただきますよう、お願い申し上げます。

　今後、このようなことのないよう在庫管理には充分ご配慮いただきたく存じます。

　取り急ぎご返事まで。

敬具

令和○年○○月○○日

株式会社　○○○○

○○　○○