年　　　月　　　日

|  |  |
| --- | --- |
|  | 御中 |

|  |
| --- |
| ●●●株式会社 |
| ●●●部　　●● ●● |

**納期延長について**

拝啓　貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引立てにあずかり、心よりお礼申し上げます。

さて、●●年●●月●●日付でご発注いただきました、弊社製品についてお知らせいたします。（発注書管理番号：　xxxxx　　）

本製品は●●年●●月●●日が納期となっておりましたが、完成品チェックの段階で、不具合が発見されました。直ちに修正作業を開始いたしましたが、作業完了までに少なくとも●●日間を要する見込みであることがわかり、当初のスケジュール通りの納品が困難な状況でございます。弊社の不手際により、ご迷惑をおかけして申し訳ございません。

つきましては、当初の納期を●日間延長し、新たな納品日を●●年●●月●●日とさせていただけないでしょうか。何卒ご了承くださいますようよろしくお願い申し上げます。

取り急ぎ本状をもちましてお知らせいたします。

敬具