〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社

〇〇部 〇〇様

〇〇株式会社

〇〇部 〇〇（担当者名）

**○○の遅延に関する理由書**

拝啓

平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、貴社よりご依頼いただきました〇〇（プロジェクト名または納品物名）につきまして、納期が遅延する事態となりましたこと、深くお詫び申し上げます。以下に遅延の理由および今後の対応策についてご報告申し上げます。

記

**【遅延の概要】**

* 当初の納期：
* 新たな納期：
* 対象：

**【遅延の原因】**

今回の遅延は、〇〇（例: 設備トラブル、原材料の調達遅れ、人的ミスなど）が原因で発生いたしました。具体的には、〇〇（詳細な説明: 例「主要部品の納入が予定より2週間遅れたため」）が主な要因です。

**【影響範囲】**

本遅延により、〇〇（例: 貴社の生産スケジュールへの影響、プロジェクト全体の進行遅れなど）が発生する可能性がございます。ご迷惑をおかけしましたことを重ねてお詫び申し上げます。

**【再発防止策】**

* [対策1]
* [対策2]

これらの対策を徹底し、再発防止に努めてまいります。

以上、遅延の理由および再発防止策についてご報告申し上げます。何卒ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

署名：　　　　　　　　　　　　　　　印