**令和〇〇年〇〇月〇〇日**

**〇株式会社**

**〇課 〇 〇 様**

**株式会社〇**

**〇部　〇 〇**

**納期遅延承諾のご連絡**

**拝復　○月○日付貴信、確かに拝受いたしました。**

**さて、先般ご注文申し上げました□□製品○個につきまして、当初お約束の納期より遅延が生じる旨のご連絡を頂戴し、詳細内容を拝見いたしました。**

**このたびは、海外からの主要原材料の輸送において想定外の大幅な遅延が発生し、それに伴い貴社内の製造工程全体へも多大な影響が及んだとのこと、ご担当部署におかれましては多方面への調整・対応にご尽力のことと拝察いたします。**

**つきましては、○月○日納品予定分のうち○個が当初より○日遅延となる件、貴社の状況とこれまでの誠実な管理体制を鑑み、今回は特例として承諾いたします。**

**もっとも、当社の顧客供給計画やクライアントとの信頼関係維持にも大きく関わる事態であり、遅延対応に際しては一層のご配慮をお願いするとともに、再発防止のための具体的な進捗管理や対策について、ご報告・ご相談いただけますよう切にお願い申し上げます。**

**なお、本遅延については了承致しましたが、もし追加の延長や新たな納期変更が生じる際には、契約条項に基づき違約金のご請求や次回以降のお取引条件見直し等も検討せざるを得ないこと、何卒ご承知おきくださいますよう併せて申し添えます。**

**弊社といたしましては、これまで育んできた貴社との信頼関係・協力体制を何よりも重視しております。今後も円滑な取引を継続するためにも、次回以降の納品計画では余裕をもった日程提示と、タイムリーな進捗報告を強くお願い申し上げます。**

**まずは略儀ながら、今回納期遅延に関する承諾および今後へのお願いを申し上げます。**

**敬具**