**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇**

**〇部 〇課**

**〇 〇 様**

**株式会社〇**

**郵便番号**

**住所**

**TEL**

**FAX**

**〇部 〇課**

**〇〇 〇〇**

**納期遅延に伴う注文キャンセルのご通知**

**拝啓　盛夏の候、貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のご厚情を賜り、誠にありがとうございます。**

**さて、先般○月○日付にてご連絡をいただきました、当社ご発注分にかかる納品スケジュールの遅延につきまして、確かに拝受いたしました。**

**貴社におかれましては、原材料の調達事情や製造工程上のご都合等、さまざまなご事情があることと拝察申し上げます。私どもといたしましても、これまでの取引実績と貴社のご尽力を十分に尊重し、できる限り柔軟な対応をと検討してまいりました。**

**しかしながら、今回対象となっている製品は、当社にとって重要顧客向けの納品案件であり、納期の厳守が求められている契約条件下にあるため、これ以上の遅延を受け入れることは業務上困難との判断に至りました。**

**つきましては、大変心苦しいご連絡とはなりますが、当該ご注文（注文番号：○○○○、注文日：○月○日）につきましては、誠に遺憾ながらキャンセル扱いとさせていただきたく、ここに正式に通知申し上げます。**

**なお、今回の納品遅延に伴い、当社にも一定の業務的・経済的影響が生じております。この件に関する具体的な損失額等につきましては、別途担当よりご連絡差し上げたうえで、個別にご相談をさせていただければと存じます。**

**突然のご通知となりましたこと、また貴社にご迷惑をおかけしますことを深くお詫び申し上げますとともに、本件事情をご賢察の上、何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。**

**今後とも、より良好な関係を築けますよう引き続きご協力を賜れれば幸甚に存じます。**

**まずは略儀ながら、書中をもちましてキャンセルのご連絡とお詫びを申し上げます。**

**敬具**