令和５年７月3日

〇〇株式会社

〇〇部 〇〇〇〇様

株式会社〇〇〇〇

製造部部長 〇〇〇〇

**顛末書**

拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

〇〇〇〇（製品名またはプロジェクト名）の納期遅延について、その詳細と対策を以下に報告いたします。当初、〇〇〇〇は〇〇日に納品を予定しておりました。しかし、製造過程において〇〇部品の不足、および生産ラインの予期せぬトラブルが発生し、納期を〇〇日に延期せざるを得なくなりました。

この納期遅延により、お客様のビジネスに影響を与え、大変なご迷惑をおかけしたことを深くお詫び申し上げます。

今後の同様の納期遅延を防ぐため、生産ラインの効率化、部品の在庫管理の強化、納期管理の見直しなどを予定しております。

今回の事態を厳粛に受け止め、再発防止に全力を尽くします。ご理解と引き続きのご指導を賜りますようお願い申し上げます。

敬具