20〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇

代表取締役　〇〇　〇〇様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　☐☐株式会社

代表取締役　△△　△△　印

始末書

　この度、本来は下記の通り〇月〇日までに納めさせていただくべき〇〇を納品できず、貴社に甚大なるご迷惑をお掛けいたしましたこと、深く謝罪を申し上げます。

　今後は、同様の不手際を繰り返さぬよう厳格に業務を進めてまいる所存でおりますので、今回に限り寛大なご配慮を賜りますよう心よりお願い申し上げます。

　この度の納期遅延に関しましては、改めまして、本書をもって万謝を申し上げます。

記

1. 納品期日：20〇〇〇月〇日
2. 商品名：商品～型番（〇〇個×〇〇箱）
3. 納期遅延の経緯・原因：

今般の～～経済情勢に伴い、「商品～型番」を製造するための原材料が入手困難な状況となり、資材調達や生産ラインの遅れなどが生じたため、期日までにご納品できなくなった次第でございます。

1. 再発防止に向けた対策：

今後は、再発防止に向けた対策として原材料の調達先を～に変更し、・・・に細心の注意を払い、遅延なく業務を進めていくことといたします。

以上