**令和〇年〇月〇日**

**株式会社〇〇**

**〇〇部**

**〇〇様**

**株式会社〇〇**

**〇〇部**

**〇〇**

**納期について**

**謹啓　貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。日頃より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、去る○月○日付にてご通知いただきましたオフィスチェア納品について、納期延長のご相談を承りました。しかし本件は、弊社の新フロア移転に伴う主要備品の一括納入案件であり、期日までの納品が全工程の進行と各部門の業務開始に不可欠であるため、いかなる理由であれ納期の再調整は困難な状況でございます。**

**ご事情につきましては、社会全体の物流混乱や繁忙期である点など、十分にご理解申し上げております。それでも長期にわたり社内で調整のうえ、今回のご発注に踏み切った経緯があり、納期遵守は最重要要件としてお伝えしてまいりました。既に移転・開業の告知も社内外に済ませており、さらなる納入遅延は大きな混乱と損失発生につながるため、納期の変更は断念せざるを得ません。**

**ご負担やご苦労をおかけすることは重々承知しておりますが、何卒弊社の事情をご賢察のうえ、当初ご提案いただいている期日までの確実な納品を強くお願い申し上げます。**

**なお、進捗やご不明点がある場合は速やかにご連絡いただき、万が一遅延リスクが生じた際も即時ご相談くださいますようお願い申し上げます。**

**まずは略儀ながら書面にて、納期遅延をお断りするご回答を申し上げます。**

**謹白**