|  |  |
| --- | --- |
| 株式会社 |  |
|  | 様 |

**納期延長のお願い**

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

過日はご発注ありがとうございました（　　　年 　月 　日付、発注番号：　　　　　　）。納品に向けて準備を進めてまいりましたが、最終確認時に、数量の不足が判明いたしました。至急、追加生産の措置を講じましたが、最短でも●日間を要する見込みでございます。

つきましては、当初の納期を●日間延長していただきたく、ここにお願い申し上げます。弊社の不手際により、ご迷惑をおかけして大変申し訳ございません。

何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名： |  |
| 部署名： |  |
| 担当者： |  |
| 電　話： |  |