平成○○年○○月○○日

株式会社

○○部長　○○○○様

株式会社○○○○

○○○○部長　○○○○

［◯◯◯◯の］納期延期のお願い

拝復［注文書による注文の場合など。電話注文の場合などには「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、厚くお礼申し上げます。

　さて、このたびは◯◯月◯◯日付で標記［下記］の品をご注文いただきまして、誠にありがとうございました。しかしながら、同品は予想以上の人気で、不本意ながら受注残を抱える状態となっております【←ここに、納期延期をお願いする理由を書きます】。

　つきましては、誠に申し訳ございません［心苦しい限りです］が、約◯日ほどのご猶予をいただきたく、ここにお願い申し上げる次第でございます。

　ご迷惑をおかけいたしますが、以上の事情をご賢察のうえ、なにとぞご了承くださいますよう重ねてお願い申し上げます。

敬具

※以下、特に必要がある場合は、別記書きで商品等を特定します。

記

１．品　名　　○○○○

２．数　量　　○○個

３．…

以上