令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

営業部　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯

納期短縮のお願い

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

　さて、去る◯月◯日付で［先般］注文しました下記商品は◯月◯日納品ということでございましたが、誠に勝手ながら期日を◯日早めて［繰り上げて］◯月◯日までに納品していただきたく存じます［納品していただきたく、ここにお願い申し上げます］。

　と申しますのは、…【この箇所に納期短縮をお願いする事情・理由を簡潔に記載します】ためでございます。

　無理なお願いとは存じますが［無理は承知しておりますが・急なことゆえ、無理は承知の上でのお願いでございますが］、事情をご賢察いただき、なにとぞご協力くださいますようお願い申し上げます。

　取り急ぎ、納期短縮のお願いまで。

敬具

記

１．注文日　令和◯年◯月◯日

２．商品名　◯◯◯◯

３．数　量

４．価　格

以上