令和〇年〇月〇日

株式会社△△△△

代表取締役　△△ △△ 様

株式会社〇〇〇〇

購買部　部長　〇〇 〇〇

納品方法についてのご要望

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、厚く御礼申し上げます。

さて、貴社より納品いただいております資材につきまして、下記のとおりご要望を申し上げます。弊社の倉庫の作業体制の見直しにともなうもので、誠に恐縮ではございますが、ご検討くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

要望事項	1. 納品時間を、平日 9 時～15 時の間に変更していただきたい 2. 1 回あたりの納品量を、パレット 3 枚以内にしていただきたい
理由	倉庫の人員配置を変更し、15 時以降は受け入れ作業ができなくなるため
希望時期	令和〇年〇月〇日納品分から
ご回答のお願い	令和〇年〇月〇日までに、ご検討の結果をお知らせいただけますと幸いです

以上