**件名：納期遅延に関するご確認のお願い（販促資材の納品の件）**

**○○株式会社**

**営業部　ご担当者様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社△△ マーケティング部の□□でございます。**

**さて、○月○日付で発注いたしました「展示会用の販促資材一式」につきまして、当初ご案内いただいていた納品予定日（○月○日）を過ぎて本日で○日目となりますが、現在までに当方への納品が確認できておりません。**

**○月○日に「納期遅延の可能性がある」とのご連絡を頂戴して以降、具体的な出荷予定日や配送状況についての続報がないため、状況を把握することができず、対応に苦慮しております。**

**当該資材は、○月○日から開催される当社主催の展示会で使用予定のもので、設営スケジュールや印刷物との連携の都合上、これ以上の遅延は非常に大きな支障をきたす恐れがございます。**

**つきましては、現在の出荷準備状況ならびに納品予定日を至急ご連絡くださいますよう、お願い申し上げます。**

**すでに出荷済みの場合は、配送会社名・追跡番号など詳細情報も併せてご教示いただければ幸いです。**

**貴社のご事情は重々承知しておりますが、本件については業務上極めて重要な案件となりますので、何卒ご配慮の上、早急にご対応賜りますようお願い申し上げます。**

**まずは取り急ぎ、納期確認のお願いまでご連絡申し上げます。**

**----------**

**署名  
----------**