**令和○年○月○日**

**○○株式会社**

**営業部 ご担当者様**

**株式会社△△**

**○部**

**住所**

**TEL**

**担当：□□**

**納期遅延に関するご確認とお願い**

**拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。**

**平素より格別のご厚情を賜り、誠にありがとうございます。**

**さて、先日（○月○日付）に発注いたしました「販促パンフレット」（注文番号：○○○○）につきまして、当初ご提示いただいていた納期（○月○日）をすでに○日過ぎておりますが、本日時点においても納品が確認できておりません。**

**○月○日には貴社より「納品遅延の可能性がある」とのご連絡をいただいておりましたが、その後の具体的な進捗状況や新たな納品予定日について、現在まで明確なご連絡を頂戴しておらず、非常に困惑しております。**

**本件のパンフレットは、○月○日より開催予定の展示会にて配布を予定しており、設営や印刷物との整合性確保の観点から、今後のスケジュールに大きな影響を及ぼす懸念がございます。**

**つきましては、至急現在の製作・出荷状況をご確認いただき、明確な納品予定日・発送予定日ならびに配送会社・追跡番号等をご連絡くださいますよう、お願い申し上げます。**

**貴社のご事情は重々承知しておりますが、当社といたしましても本プロジェクトは重要案件であるため、一日も早いご対応を心よりお願い申し上げます。**

**まずは取り急ぎ、納期遅延に関するご確認とお願いまで書面にてご連絡申し上げます。**

**敬具**