**件名：【至急ご確認のお願い】ご注文商品未着について**

**〇〇株式会社**

**〇〇部　〇〇様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社△△の□□と申します。**

**このたびは、〇月〇日にご注文いただきました「〇〇商品」について、ご連絡申し上げます。**

**先日、発送済みのご案内を頂戴しておりましたが、現在弊社にて商品のお受け取りが確認できておらず、配送状況に何らかの遅延や問題が発生しているのではと案じております。**

**納期が迫っており、業務にも影響が出かねない状況となっておりますため、恐縮ですが至急、配送状況のご確認および現状のご報告を頂けますと幸いです。**

**なお、もし本メール送信のタイミングで商品が届いている場合は、ご容赦ください。到着次第、速やかにこちらからもご連絡差し上げます。**

**お忙しいところ誠に恐縮ではございますが、ご対応のほどよろしくお願い申し上げます。**

**——————**

**署名**

**——————**