**件名：ご注文商品の未着に関する確認のお願い**

**〇〇株式会社**

**物流管理部　〇〇様**

**平素より大変お世話になっております。△△株式会社の□□でございます。**

**さて、〇月〇日付で発注いたしました下記商品につきまして、出荷完了のご連絡をいただいておりますが、本日現在、弊社倉庫にはまだ到着しておりません。**

**納品予定日を過ぎておりますので、輸送上の遅延や手配の行き違い等が発生していないかと案じております。弊社としても当該商品を使用する社内プロジェクトが間近に控えており、調達の遅れは作業工程全体に影響を及ぼす可能性がございます。**

**誠に恐縮ではございますが、現在の配送状況ならびに到着見込みについて、至急ご確認のうえご回答をいただければ幸いに存じます。可能であれば、配送便名やお問い合わせ番号等、追跡に必要な情報も併せてご教示ください。**

**なお、すでに商品が到着済みで本メールと行き違いになりました場合には、その旨ご容赦くださいますようお願い申し上げます。**

**引き続き円滑なお取引を進めていくためにも、まずは状況確認について何卒よろしくお願い申し上げます。**

**——————**

**署名**

**——————**