**令和　　年　　月　　日**

**〇株式会社**

**〇部 〇課**

**〇 〇 様**

**株式会社〇  
〇課  
〇 〇**

**発注商品未着の件について**

**拝啓　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。**

**平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、○月○日付にて御社へ発注いたしました「業務用オフィスプリンター（型式：△△）」20台につきまして、納品予定日を○日とご案内いただいておりましたが、本日時点（○月○日）においても、いまだ商品が弊社に到着しておりません。**

**出荷予定日前日には「予定どおり発送手続き中」とのご連絡をいただいておりましたので、到着が確認できない現状に大変困惑しております。**

**本製品は新オフィス開設に伴う設備更新の一環として発注したものであり、各部門での導入準備も進めておりましたため、納品の遅延は業務スケジュール全体に支障をきたしております。特に、印刷環境の整備が完了しないことにより、資料作成や社内通知などの日常業務に影響が生じております。**

**つきましては、早急に発送状況のご確認ならびに現在の配送経路および到着予定日のご報告をお願いいたします。**

**また、もし物流上のトラブル等が発生している場合は、その詳細をお知らせいただくとともに、代替品のご手配や納期短縮に向けたご対応を早急にご検討くださいますようお願い申し上げます。**

**なお、弊社側で受領体制に不備があった可能性も考慮しておりますため、もし弊社宛ての配送状況に関して情報がございましたら、併せてご教示ください。**

**お忙しい中恐縮ではございますが、本件は業務運営上の重要事項でございますので、○月○日までにご回答を賜りますよう、お願い申し上げます。**

**まずは書面にて、商品未着に関するご報告とご確認のお願いまで申し上げます。**

**敬具**