**年　　月　　日**

**株式会社〇〇**

**〇部　〇課**

**〇〇 〇〇 様**

**株式会社〇〇**

**TEL：**

**営業部 〇〇　〇〇**

**商品破損に関するお詫びと代替品発送のご案内**

**拝復　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、このたびご連絡をいただきました6月5日納品分の商品につきまして、破損が確認されたとのこと、誠に申し訳なく、心よりお詫び申し上げます。**

**弊社においても原因の調査を進めておりますが、現時点では梱包・出荷時に特段の異常は認められず、破損の発生原因を特定できておりません。いずれにいたしましても、結果としてご迷惑をおかけしたことは、弊社の責任であり、深く反省しております。**

**つきましては、至急代替品をご用意し、本日中に再発送させていただきます。お手元に届くまで今しばらくお時間を頂戴いたしますが、何卒ご容赦くださいますようお願い申し上げます。**

**今後は同様の事態を未然に防ぐべく、社内の検品・梱包・出荷体制をさらに見直し、品質管理の強化に努めてまいります。**

**このたびは多大なご迷惑をおかけしましたことを、改めて深くお詫び申し上げます。今後とも変わらぬご指導ご鞭撻を賜りますよう、お願い申し上げます。**

**敬具**