**件名：商品破損に関するお詫びと代替品発送のご案内**

**株式会社〇〇**

**〇部　〇課**

**〇〇 〇〇 様**

**いつも大変お世話になっております。株式会社〇〇 営業部の〇〇です。**

**このたび、6月5日に納品させていただきました商品につきまして、破損が確認されたとのご連絡を頂戴し、誠に申し訳ございません。深くお詫び申し上げます。**

**弊社にて出荷記録および梱包状況を確認いたしましたが、現時点では明確な破損原因の特定には至っておりません。結果としてご迷惑をおかけしてしまったことを、重く受け止めております。**

**つきましては、代替品を本日発送させていただきますので、お手元に届くまで今しばらくお待ちいただけますと幸いです。**

**今後は、より一層の品質管理・輸送管理の徹底を図り、再発防止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、改めてお詫び申し上げます。引き続き変わらぬご愛顧のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。**

**――――――――――
署名**

**――――――――――**