**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**

**拝復　貴社ますますご発展のこととお慶び申し上げます。**

**さて、6月5日付のご連絡にて、先日お届けいたしました商品が破損していたとのご指摘を賜り、誠に申し訳なく、心よりお詫び申し上げます。**

**日頃より梱包・発送には細心の注意を払っておりますが、今回このような事態が発生し、貴社に多大なご迷惑をおかけしましたことを重く受け止めております。**

**原因につきましては現在、梱包および輸送工程を含めて調査を進めておりますが、いずれにいたしましても当方の責任でございます。**

**つきましては、至急代替品の手配を行い、本日中に発送させていただきます。**

**お手元の破損品につきましては、お手数ですがご返送いただけますようお願い申し上げます（返送方法等は別途ご案内いたします）。**

**今後は再発防止に向けて梱包方法の見直しや出荷体制の強化を徹底し、同様のご迷惑をおかけしないよう全力を尽くしてまいります。**

**この度の件につきまして、改めて深くお詫び申し上げますとともに、引き続きご愛顧賜りますようお願い申し上げます。**

**敬具**