**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。**

**このたびは、先日お届けいたしました商品に破損があったとのご連絡をいただき、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・発送には十分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。**

**現在、梱包および輸送工程を含めて原因を調査しておりますが、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、至急代替品を手配し、本日中に発送いたします。**

**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いたします（返送方法は別途ご案内いたします）。**

**今後は再発防止のため、梱包方法や出荷体制の見直しを徹底してまいります。**

**この度はご迷惑をおかけし、誠に申し訳ございません。引き続きご愛顧賜りますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。**

**――――――――――  
署名**

**――――――――――**