**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇**

**〇部  
〇 〇 様**

**株式会社〇  
○部〇課**

**〇 〇**

**商品破損に関するお詫び**

**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、このたびは〇月〇日付ご書面にて、先般お納めいたしました商品が破損していた旨のご連絡をいただき、誠に申し訳なく、心より深くお詫び申し上げます。お取引先の皆様に安心してご利用いただくべき製品であるにもかかわらず、このような不始末を引き起こし、多大なるご迷惑とご不便をおかけしたこと、痛恨の極みに存じます。**

**発送に際しましては、日頃より十分な注意を払い、厳重な荷造りを心がけておりますが、今回は梱包の不備、または輸送中の取り扱い不適切が原因であった可能性が高いと考えております。いずれにせよ、当方の責任にほかならず、深く反省いたしております。**

**つきましては、至急代替品をご用意し、本日中に発送の手配を整えました。お手元に安全かつ完全な状態でお届けできるよう、再度梱包資材と発送工程を見直し、従来以上に万全を期して対応いたします。恐れながらお手元に到着まで、しばしご猶予を賜りますようお願い申し上げます。**

**また、本件を真摯に受け止め、今後は同様の不具合を二度と起こさぬよう、社内体制を再点検するとともに、出荷前検品体制の強化、梱包方法の標準化および輸送業者との連携強化を図ってまいります。**

**改めまして、このたびの不始末により多大なご迷惑をおかけしましたことを、重ねてお詫び申し上げますとともに、今後とも変わらぬご厚情を賜りますよう謹んでお願い申し上げます。**

**敬具**