**件名：納入品破損に関するお詫びと代替品発送のご案内**

**○○株式会社**

**○○部　○○様**

**平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**△△株式会社 営業部の□□でございます。**

**このたびは、先般お納めいたしました商品に破損が見受けられたとのご連絡を頂戴し、誠に申し訳なく心よりお詫び申し上げます。大変なご迷惑とお手数をおかけしましたこと、深く反省しております。**

**弊社では出荷の際に十分な検品および梱包を実施しておりますが、今回につきましては荷造りの不備、もしくは輸送過程での取り扱いに起因する可能性が高いと存じます。いずれにいたしましても、弊社の責任によるものであり、重ねてお詫び申し上げます。**

**つきましては、本日中に代替品を改めて発送させていただきます。より厳重な梱包を施し、輸送業者にも従来以上の注意を依頼しておりますので、ご安心いただければと存じます。到着まで今しばらくお時間を頂戴できますようお願い申し上げます。**

**また今回の件を真摯に受け止め、再発防止に向けて梱包・発送体制を全社で見直し、さらに検品精度の強化を進めてまいります。**

**このたびは多大なるご迷惑をおかけしましたこと、改めて心よりお詫び申し上げます。今後とも引き続きご指導とご厚情を賜りますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。**

**――**

**署名**

**――**