**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**

**納入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、このたびは先般納入いたしました〇〇に破損が生じていたとのご連絡を頂戴し、貴社ならびにご使用を予定されていた皆様に多大なるご迷惑とご不快の念をおかけしましたこと、衷心より深くお詫び申し上げます。**

**当社といたしましては、輸送時の安全確保に細心の注意を払い、梱包・荷造りを厳重に行っておりますが、今回につきましては輸送中の取扱いに起因する可能性が高いと存じます。とは申せ、結果としてお納めした製品に破損が生じたことは当社の責任にほかならず、誠に申し訳なく存じております。**

**つきましては、至急代替品をご用意し、本日発送の手続きを整えました。お手元に届くまでに多少のお時間を頂戴いたしますが、何卒ご容赦賜りますようお願い申し上げます。なお、破損いたしました〇〇につきましては、後日担当者が直接伺い、回収をさせていただきたく存じます。**

**また、このたびの不手際を真摯に受け止め、再発防止に向けて梱包資材・方法の改善を進めるとともに、輸送業者との連携体制を一層強化し、出荷前の最終確認を徹底してまいる所存でございます。二度と同様の事態を招かぬよう、全社を挙げて品質管理と納入体制の見直しに取り組んでまいります。**

**末筆ながら、この度の不始末につきまして改め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切にお願い申し上げます。**

**敬具**