**件名：納入品破損に関するお詫びと対応のご案内**

**〇〇株式会社**

**〇〇部　〇〇様**

**平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**△△株式会社の□□でございます。**

**さて、〇月〇日付のお知らせにより、先般お届けいたしました〇〇に破損が見受けられたとのご連絡を頂戴いたしました。せっかくご期待をいただいていたにもかかわらず、このような不具合により多大なるご迷惑とご心配をおかけしましたこと、心より深くお詫び申し上げます。**

**当社では輸送時の安全確保のため、梱包・荷造りには細心の注意を払い、厳重に確認を行っております。しかしながら、今回の件につきましては輸送中の取り扱いに一因があったものと推察いたします。いずれにいたしましても、弊社から納入した製品に破損が生じたことは当社の責任であり、重ねて深謝申し上げます。**

**つきましては、至急代替品の手配を整え、本日中に発送の準備を進めております。お手元にお届けできるまでいましばらく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。併せて、破損品につきましては後日弊社担当者が回収に伺う手配を進めておりますので、ご協力いただければ幸いです。**

**また、今後このような不手際を繰り返すことのないよう、梱包方法のさらなる改善、輸送業者との連携強化、ならびに最終確認体制の徹底を行ってまいります。全社を挙げて再発防止に努め、信頼回復に向けて真摯に取り組む所存でございます。**

**改めまして、この度の不始末により多大なご迷惑をおかけしましたこと、心よりお詫び申し上げます。今後とも変わらぬ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**

**――**