**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇
〇部　ご担当者様**

**株式会社〇
〇部
担当：〇 〇**

**納品商品の不備に関するお詫びとご対応のお願い**

**拝啓　貴社ますますご繁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、このたびは弊社より納品いたしました商品の一部に汚損があったとのご連絡をいただき、大変ご迷惑をおかけしましたこと、心より深くお詫び申し上げます。**

**弊社では品質管理に万全を期してまいりましたが、今回このような事態が発生し、貴社のご信頼を損ねることとなりましたことを、重ねてお詫び申し上げます。今後は再発防止のため、社内チェック体制を一層強化してまいります。**

**また、今回納品分につきましては、ご使用いただける場合は恐縮ですが総額の10％をお値引きさせていただきます。**

**もしご返送をご希望の場合には、規格に合致した商品を新たに再納品させていただきたく存じます。返送料はこちらで負担いたしますので、着払いにてお送りいただけますと幸いです。**

**お手数をおかけいたしますが、上記いずれのご対応をご希望かご指示くださいますようお願い申し上げます。**

**本件につきましては、改めて担当者がご説明に伺う予定でございますが、まずは書面にてお詫びとお願いを申し上げます。**

**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。**

**敬具**