**件名：納品商品不足のお詫びと再送のご案内**

**○○株式会社**

**○○部　ご担当者様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社△△の□□です。**

**このたび、○月○日に納品させていただきましたご注文品につきまして、「3台不足している」とのご連絡を頂戴し、誠に申し訳ございません。まずはご不便・ご心配をおかけしましたこと、心よりお詫び申し上げます。**

**社内出荷記録をすぐに確認いたしましたところ、ご注文通りの数量（合計○台）を確かに出荷した記録が残っておりました。そのため、現在は運送会社にも詳細調査を依頼し、輸送中のトラブルの可能性を含め原因を確認しているところでございます。**

**なお、不足分の3台につきましては、対応を最優先とし、本日中に再発送の手配を完了いたしました。明日○月○日中にはお手元にお届けできる見込みですので、到着次第、ご確認いただけますようお願い申し上げます。**

**原因が判明次第、改めてご報告を差し上げますが、まずはこのたびの不手際によりご迷惑をおかけしましたことを重ねて深くお詫び申し上げます。**

**今後このようなことがないよう、出荷・配送体制の再確認と改善に努めてまいります。**

**何卒ご容赦のほど、よろしくお願い申し上げます。**

**----------  
署名  
----------**