**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**

**納品ミスに関するお詫びと正規商品の再送について  
（オフィスチェアご注文分）**

**拝啓　貴社ますますご発展のこととお慶び申し上げます。**

**平素より格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、○月○日に納品いたしました「オフィスチェア」につきまして、誤ってご注文内容と異なる商品をお届けしてしまい、貴社に多大なるご迷惑・ご不便をおかけしましたこと、心より深くお詫び申し上げます。**

**本件につきましては、貴社からご指摘をいただいた後、すぐに正規ご注文品である「エルゴノミックオフィスチェア　型番ABC123」を再発送いたしました。お手数をおかけいたしますが、お受け取り後、内容をご確認いただきますようお願い申し上げます。**

**また、今回の誤配送の原因を社内にて精査いたしましたところ、注文書記載の商品番号を担当者が誤って読み取り、異なる型番の商品「スタンダードデスクチェア 型番XYZ100」を発送してしまった単純なミスであることが判明いたしました。**

**このような初歩的な誤りにより、貴社のご信頼を損ねることになりましたこと、改めてお詫びいたします。**

**今後は同様のミスが再発しないよう、発注内容と出荷品のチェック体制を強化し、全社的な確認プロセスの見直しを徹底いたしました。**

**ご多用の中ご迷惑をおかけしましたこと、重ねてお詫び申し上げます。何卒このたびの不手際につきまして、ご寛容賜りますとともに、引き続き変わらぬご指導ご鞭撻を賜りますよう、お願い申し上げます。**

**敬具**