○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○○部長　○○○○○　様

商品不備のお詫び

謹啓

　貴社ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

　早速ではございますが、先般弊社より納入させて頂いた商品○○○○○○のうち、一部に汚損商品がございましたことを、誠に申し訳なく、お詫び申し上げます。

ご迷惑をおかけ致しまして申し訳ございませんでした。

　弊社では業務効率化を図るべく、○○○○○○○○○を積極的に取り入れるなどして、安全性には十分に注力してまいりましたが、弊社の確認作業や発送システムの不備により、一部に汚損商品が混入してしまいました。

これもひとえに弊社のミスであり、弁解の余地もございません。

今後は、万全な発送システムを構築し、確認作業の徹底をすべく、社員一同努力して参る所存でございますので、何卒ご容赦くださいますようお願い申し上げます。

　なお、本日代品を発送させて頂きましたので、何卒ご検収ください。

まずは略儀ながら書中をおもってお詫び申し上げます。

謹白

株式会社○○○○

〒○○○－○○○○

○○○○○○○○○○○○○

○○○部長　○○○○○　　**印**