**令和○年○月○日**

**○○株式会社**

**○部  
○ ○様**

**株式会社△△**

**○部**

**担当：□□**

**【お詫び】不良品発生のご報告と対応のお願い**

**拝啓　初秋の候、貴社益々ご清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、誠にありがとうございます。**

**さて、先般〇月〇日付にてご送付させていただきました「業務用エスプレッソマシン（商品番号：□□）」の一部に、不良品が混入しておりましたこと、心より深くお詫び申し上げます。**

**平素より、品質管理には最大限の注意を払っておりますが、今回このような不始末を招きましたことは全社的に重く受け止めております。**

**お客様からのクレームを受け、社内にて速やかに原因調査を行った結果、不良品の割合が納入分の〇台中〇台であることを確認いたしました。主な不具合は抽出口の不具合および温度調整機能の不安定さでございまして、使用に際し大変ご迷惑をお掛けしている状況です。**

**今回の事態を重く認識し、検査体制および出荷管理のさらなる強化を図る所存でございます。また、至急にて良品の手配を進めており、不良品は着払いにて貴社よりご返送いただけますようお願い申し上げます。**

**何卒今回の不手際におかれましてはご容赦賜りますとともに、今後とも変わらぬご信頼を頂けますよう、一層の努力を重ねてまいる所存でございます。**

**まずは、書中をもちましてお詫び申し上げます。**

**敬具**