**件名：納入品違いに関するお詫びと正規品発送のご案内**

**〇〇株式会社**

**〇〇部　〇〇様**

**平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**△△株式会社の□□でございます。**

**このたびは、ご注文とは異なる商品をお届けしてしまい、貴社に多大なるご迷惑とお手数をおかけしましたこと、心より深くお詫び申し上げます。通常であれば正確な納入を徹底すべきところ、今回の不手際によりご信頼を損ねる結果となりましたこと、痛恨の極みでございます。**

**社内で調査いたしましたところ、出荷手続きに用いる伝票の入力に誤りがあり、そのまま在庫管理システムに反映されてしまったことが原因でございました。最終確認工程においても見落としがあり、結果として誤った商品を発送する事態となりました。誠に申し訳なく、深く反省いたしております。**

**つきましては、本日中にご注文どおりの正規品を改めて発送いたしました。到着まで今しばらくお待ちいただけますと幸いです。また、誤ってお届けした商品につきましては、大変恐れ入りますが、着払いにて弊社宛へご返送くださいますようお願い申し上げます。**

**再発防止のため、今後は出荷前の伝票と在庫の照合を二重チェック体制とし、担当者への再教育を徹底してまいります。さらに、出荷前確認の工程を強化することで、同様の不手際を二度と起こさぬよう全社を挙げて取り組む所存でございます。**

**改めまして、このたびの不始末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。**

**――**

**署名**

**――**