**令和〇年〇月〇日**

**株式会社〇**

**〇部**

**〇 〇 様**

**株式会社〇**

**〇部**

**〇 〇**

**【至急】納入品破損発生のご連絡**

**拝啓　平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、先般当社が発注いたしました食器セット（発注番号：□□／納品書番号：□□）が本日着荷いたしましたが、外装の損傷と緩衝材不足が見受けられ、同梱品の約半数に破損が確認されました。いずれも販売に適さず、店頭展開およびご予約分の引き渡しに支障が生じております。**

**つきましては、破損数量分の代替品を厳重な梱包のうえ至急ご手配くださいますようお願い申し上げます。出荷予定日・到着予定日・送り状番号を、本書面受領後ただちにご連絡ください。なお、代替出荷ならびに追加送料等の費用は貴社ご負担にてお願いいたします。**

**破損品につきましては、貴社ご指定先へ着払い返送いたしますので、返送先とご担当者をお知らせください。廃棄をご希望の場合は、その旨の書面指示を頂ければ、写真記録とあわせて適切に処理いたします。**

**併せて、本件の発生原因と再発防止策につき、簡潔で構いませんので文書にてご教示ください（提出期限：〇年〇月〇日）。当社でも受入検品体制を見直しますが、梱包仕様の再確認（個装固定・緩衝材増量・取扱注意表示等）をご検討くださいますようお願い申し上げます。**

**まずは着荷状況のご報告と是正のお願いまで。早期の正常化に向け、迅速かつ誠意あるご対応を賜りますようお願い申し上げます。**

**敬具**