**件名：納品済みプリント基板の不良品に関するお詫びと対応のお願い**

**〇株式会社**

**品質管理部　〇 〇 様**

**いつも大変お世話になっております。株式会社〇〇 営業部の〇〇です。**

**このたび納品させていただきましたプリント基板の一部に関しまして、貴社のお取引先より不具合のご指摘があったとのご連絡をいただきました。**

**弊社にて全品検査を実施しておりますが、不良品が混入したことは誠に遺憾であり、貴社並びにお客様へ多大なるご迷惑をおかけしましたこと、心より深くお詫び申し上げます。**

**つきましては、不具合のある製品を回収のうえ、代替品をご用意し、担当者が訪問して交換作業を実施させていただきたく存じます。**

**その際、先に納品した製品をお引き取りさせていただきますので、ご対応のほどよろしくお願いいたします。**

**また、今回の件を重く受け止め、品質管理体制の強化および出荷前検査プロセスの見直しを進めてまいります。**

**今後は再発防止に全力を尽くしてまいりますので、何卒ご容赦くださいますようお願い申し上げます。**

**まずは取り急ぎ、メールにてお詫びと対応のお願いを申し上げます。**

**引き続き、どうぞよろしくお願い申し上げます。**

**――――――――――**

**署名**

**――――――――――**