**件名：納品商品の破損について（交換のお願い）**

**〇株式会社**

**販売部　〇 〇 様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社ケイト工業の購買部 〇〇でございます。**

**6月1日付で注文いたしました「○○」につきまして、本日商品が到着いたしましたが、開梱・検品の結果、5個が破損していることが確認されました。**

**梱包状態や外装の状況から、梱包不備あるいは輸送中の事故によるものと見受けられます。**

**今回の破損により、予定していた作業や納品に影響が出ており、当方としても大変困っております。**

**つきましては、誠に恐縮ではございますが、破損分につきまして至急良品との交換をご手配いただけますようお願い申し上げます。**

**なお、破損品の取り扱いについてご指示がございましたら、ご連絡ください。**

**そちらのご対応方針に従い、適切に処理いたします。**

**お手数をおかけして恐縮ですが、何卒迅速なご対応のほどよろしくお願い申し上げます。**

**――――――――――**

**署名**

**――――――――――**