**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇**

**○部**

**○ ○ 様**

**株式会社〇**

**住所：**

**○部 ○課**

**○ ○**

**電話：  
メール：**

**納入商品の品違いについて**

**拝啓　貴社ますます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、厚く御礼申し上げます。**

**さて、○月○日に発注させていただきました「デザインチェア（型式：△△）」20脚につきまして、○月○日に納品を受けましたが、検品の結果、届いた商品がご注文内容と異なるものであることが判明いたしました。**

**実際に納入されたのは「オフィスチェア（型式：□□）」であり、品名・仕様ともに当初発注品と異なっております。**

**本製品は、新オフィスの来客スペースに設置を予定していたものであり、室内デザインやレイアウトにも関係する重要な備品です。**

**このため、今回の品違いにより、設置準備およびオープン日程に支障をきたしている状況でございます。**

**つきましては、誠に恐縮ながら、誤納品分（△□）につきましては着払いにて返送させていただきたく存じます。**

**また、正規品（ABC-100）を至急ご手配のうえ、発送予定日をご教示くださいますようお願い申し上げます。**

**念のため、注文書および納品書の写しを添付いたしましたので、併せてご確認ください。**

**本件につきましては、原因の究明と再発防止策についてもご報告を賜れれば幸いです。**

**お忙しいところ恐縮ではございますが、業務上の支障を最小限にするため、○月○日までにご回答をお願い申し上げます。**

**まずは書面をもちまして、ご通知申し上げます。**

**敬具**