商品不良［破損・損傷］のご連絡［お知らせ・ご通知］

株式会社◯◯◯◯
◯◯部　◯◯◯◯殿

拝啓　時下［貴社］ますますご清栄［ご盛栄］のこととお喜び申し上げます。

　さて、先般注文しました下記商品［商品「◯◯◯◯」］が本日［◯日に］着荷いたしました。さっそく点検したところ、（商品の一部に）…という不具合［その他「損傷」「欠陥」「◯◯が破損している」など］があることが判明いたしました。【ここで着荷した商品の問題点を具体的かつ簡潔に説明します】

　つきましては、不良品［破損品］を送付いたしますので、ご確認のうえ、代替品を至急送付いただきますようよろしくお願い申し上げます。

　取り急ぎ、商品不良［破損・損傷］のご連絡［お知らせ・ご通知］まで。

敬具

記

…

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯