平成○○年○○月○○日

○○○○　様

○○○○株式会社

代表取締役　○○○○

拝啓　○○の候、○○様におかれましてはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

　このたびは、先日発送しました商品に不具合がありました旨、深くお詫び申し上げます。

　つきましては、代わりの新しい商品を本日宅配便にて発送いたしましたので、到着後ご確認いただくとともに、不具合の商品を弊社まで着払いにてご返送いただけましたら幸いに存じます。（発送の際には同封の伝票をご利用ください。）お忙しい中お手数をおかけし大変恐縮ではございますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

　本来ならばお目にかかってお詫びを申し上げるところではございますが、まずは書中をもちましてお詫びを申し上げます。

敬具