令和6年1月12日

株式会社〇〇〇〇

営業部 〇〇〇〇様

株式会社〇〇〇〇

営業部長 〇〇〇〇

**商品欠品に関するお詫び**

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、誠にありがとうございます。

この度は、貴社がご注文いただきました「商品名」に関し、残念ながら欠品してしまい、ご期待に沿えない状況となってしまったことを、心よりお詫び申し上げます。当社としても、このような事態を招いたことを深く反省しております。

欠品の原因としましては、予想を上回る需要の急増により、在庫が不足してしまったことが挙げられます。現在、追加生産を急いでおり、次回の入荷予定は〇〇月〇〇日頃を予定しております。入荷次第、貴社に優先的に商品をお届けする手配を進めさせていただきます。

また、今後このような事態が発生しないよう、在庫管理システムの見直しと改善を図ります。貴社には大変なご迷惑をおかけしましたことを重ねてお詫び申し上げるとともに、ご理解とご容赦のほどお願い申し上げます。

何かご不明点や追加のご要望がございましたら、お気軽にご連絡ください。

敬具