**件名：不良品（バッグの金具変色）に関するご連絡と対応のお願い**

**〇〇株式会社　ご担当者様**

**いつも大変お世話になっております。**

**△△店の□□でございます。**

**このたび、貴社より納入いただきましたバッグにつきまして、当店のお客様より「金具の部分が変色していた」との苦情を頂戴いたしました。そこで、弊社にて該当商品を複数点検査いたしましたところ、確かに金具部分の変色が複数製品で確認され、外観上および品質面で非常に遺憾な状態であり、販売に適さないことが判明いたしました。**

**当店におきましては、常に高品質な商品をお客様に提供すべく細心の注意を払っておりますが、このような不良品が出荷されることは、当店の信用に大きく影響するばかりでなく、今後の販売戦略にも重大な支障をきたしかねません。これまでにも品質向上への取り組みをお願いしてきた経緯もございますが、今回の事態は極めて深刻であると認識しております。**

**つきましては、破損品・不良品は全数一旦ご返送申し上げますので、速やかに厳密な原因調査と、その上での適切な修理もしくは交換対応をお願いいたします。また、今回の不良発生の詳細な原因説明と、それに基づく再発防止策についても、文書にてご報告いただきたく存じます。当店といたしましても、貴社の改善計画を共有のうえ、今後の取引継続の判断材料とさせていただきたく存じます。**

**お忙しい折、大変恐縮ではございますが、迅速かつ誠意あるご対応を何卒よろしくお願い申し上げます。何かご不明点やご相談事項がございましたら、遠慮なくご連絡くださいませ。今後とも良好な関係を築くために、ご理解とご協力を重ねてお願い申し上げます。**

**まずは、取り急ぎ本メールにてご報告とお願いまで申し上げます。**

**――**

**署名**

**――**