X年X月X日

株式会社　●●●●　御中

株式会社　●●●●

●●部●●課

担当：●●●●

電話番号：XXX－XXXX－XXXX

e-mail：XXXX＠XXXX

●●のお詫びについて

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたびは、弊社の不手際により多大なご迷惑をおかけしましたこと、心よりお詫び申し上げます。今後このようなことが起こらないよう、社内の体制を整え、より一層再発防止に努めてまいります。

つきましては、ささやかではございますが、謝罪のしるしとして●●をお送りさせていただきます。

略儀ながら、まずは書中をもってお詫び申し上げます。

敬具