◯◯◯◯に関するお問い合わせの件（回答）

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

拝復　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、◯月◯日付貴信拝見いたしました。◯◯◯◯いたしましたこと【不手際の内容を記載します】、心からお詫び申し上げます。

　早速調べましたところ、…【以下、不手際が発生した理由＝回答の内容を記載します】。

　つきましては、◯月◯日付で［本日早速］◯◯◯◯いたしましたので【不手際に対して行った措置・対応（例えば、代金振込等）を記載します】、何卒ご容赦くださいますようお願い申し上げます。

　このたびは弊社の不手際により大変ご迷惑をおかけいたしましたこと、重ねてお詫び申し上げます。

　まずは［本来ならば参上いたし事情をご説明いたすべきところではありますが、とりあえず］、書面をもちましてお詫びかたがたご回答まで申し上げます。

敬具