◯◯◯◯に関するお問い合わせの件（回答）

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

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◯日付の貴信にてお問い合わせのありました（標記の）件につきまして、弊社の不手際により大変ご迷惑をおかけして、誠に申し訳ございません。

　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」（例えば、代金未払等）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。

　まずは、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

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯