●●株式会社  
●●部　●●●●様  
  
拝啓　時下ますますご清祥のことと、お慶び申し上げます。

また弊社にはいつも格別のご高配を賜り、ありがたく厚くお礼申し上げます。  
さて、この度は（不注意・過失の事実関係）、貴社に多大なご迷惑をおかけし、まことに申し訳なく存じております。  
つきましては、至急（善後策の内容）させていただきますので、何卒ご容赦くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。今後、このような不祥事なきよう、極力努力いたす所存でございます。  
ここに謹んで、お詫びかたがた事後処理につきまして、ご報告させていただきます。

敬具

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*