

【テンプレート】謝罪と対応のお願い文書

件名:ご迷惑をおかけした件につきましてのお詫びとご対応のお願い

〇〇様

平素より大変お世話になっております。〇〇株式会社の〇〇です。

このたびは、〇〇(不具合・遅延・誤送信など)により、ご迷惑をおかけしましたこと、深くお詫び申し上げます。

現在、社内にて状況の確認および原因の調査を進めておりますが、今後の対応に関しまして、以下の通りご協力をお願い申し上げます。

【お願い事項】〇〇(例:該当箇所の再確認、ご返信、ご提出など)

【対応期限】〇月〇日(〇)

ご迷惑をおかけしたにもかかわらず、大変恐縮ではございますが、何卒ご理解・ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

まずは書面にてお詫び申し上げます。

署名

(部署・氏名・連絡先)

【例文】謝罪と対応のお願い文書

件名:【重要】納品遅延に関するお詫びとご対応のお願い

株式会社〇〇

資材部 吉田様

平素より格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。株式会社〇〇の営業部、渡辺でございます。

このたび、弊社からお届け予定の製品「ZK-1000」につきまして、物流上のトラブルにより納品が予定より2日遅れる見込みとなりました。吉田様をはじめ、関係各位には多大なるご迷惑をおかけいたしましたこと、心よりお詫び申し上げます。

今後の工程調整に関してご相談させていただきたく、以下の点についてご確認・ご対応をお願い申し上げます。

【お願い事項】

- ・納品日の変更了承の可否
- ・ご希望があれば代替品や部分納品の可否確認

【ご回答希望日】2025年5月19日(月)

このたびの不手際を重く受け止め、再発防止に向けて社内体制を見直してまいります。
ご多用中誠に恐縮ではございますが、何卒ご対応のほどよろしくお願い申し上げます。

株式会社〇〇

営業部 渡辺 大輔

TEL: ~ ~ ~

Email: watanabe@ ~ ~
