●●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。  
平素は格別のご愛顧を賜り、ありがとうございます。  
さて、（先方の依頼内容）の件につきまして検討いたしましたが（断りの理由）のような次第で、どうしてもお受けすることができません。  
何卒、悪しからず事情ご賢察くださいますようお願い申し上げます。  
取り急ぎお知らせかたがた、お詫び申し上げます。  
敬具  
  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*