平成○年○月○日

○○株式会社

部署

役職　○○　○○様

株式会社○○

部署

TEL

納品数量不足のお詫び

拝啓　貴社にはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は、格別のお引き立てを賜りまして、厚く御礼申し上げます。

　この度は、○月○日づけで納品いたしました、注文番号００００００の数量不足がございましたことを深く陳謝いたします。

　貴社よりご連絡を受けまして、急いで調べましたところ、こちらの伝票の記載ミスによるものと判明いたしました。

　つきましては、明日の午前○時頃に配送業者が不足分の商品をお届けいたしますので、ご査収ください。

　今後はこのようなミスがないよう、対策を講じてまいります所存でありますので、今回ばかりはどうかご容赦いただきますようお願い申し上げます。

　はなはだ略式ではございますが、まずは書中にてお詫び申し上げます。

敬具