令和6年1月12日

株式会社〇〇〇〇

顧客サービス部 〇〇〇〇様

株式会社〇〇〇〇

〇〇部長 〇〇〇〇

**宛名間違いに関するお詫び**

拝啓 貴重なお時間を割いてこのお詫び状をお読みいただき、誠にありがとうございます。平素より弊社製品・サービスをご愛顧いただき、心より感謝申し上げます。

この度は、最近お送りした[文書または商品名]において、誤って[誤った宛名]様宛に送付してしまい心からお詫び申し上げます。このようなミスが生じたことは、当社の管理体制に問題があることを示し、大変申し訳なく思っております。

[誤った宛名]様には、不要なご迷惑をおかけしたこと、そして混乱を招いたことを深くお詫び申し上げます。現在、正しい宛名での[文書または商品名]を準備し、至急お送りする手配を進めております。

今後はこのようなミスが再発しないよう、発送前の確認体制の見直しと強化を図ります。貴社にはこの度の不手際によりご迷惑をおかけしましたことを重ねてお詫び申し上げるとともに、ご理解とご容赦を賜りますようお願い申し上げます。

何かご不明点やご要望がございましたら、お気軽に下記連絡先までご連絡ください。

〇〇〇〇サービスセンター

TEL：00-0000-0000

E-MAIL：xxxx@xxxxx.co.jp

敬具