

20XX年XX月XX日

〇〇〇〇様

〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

接客時の不手際についてお詫び申し上げます

謹啓 平素より当店をご利用いただき、厚く御礼申し上げます。

このたびは、●月●日に当店「●●店」をご利用いただいた際、当店スタッフの不適切な対応により、お客様にご不快な思いをおかけしましたことを、心よりお詫び申し上げます。

併せて、貴重なお時間を割いてご指摘をいただきましたこと、深く感謝いたします。

当日、お客様への配慮に欠ける言動や対応姿勢があったことを確認しており、この事態を重く受け止めております。

つきましては、当該スタッフへの嚴重注意と指導を徹底いたしました。また、このような事態が発生しないよう、全スタッフを対象とした接客研修を●月●日より開始いたします。お客様への感謝と敬意をあらためてスタッフ全員で共有し、サービス品質の向上に努めてまいります。

あらためまして、このたびはお客様にご不快な思いをおかけしましたこと、深くお詫び申し上げます。今後はすべてのお客様に安心してご利用いただける店舗づくりに全力で取り組んでまいります。

謹白

追伸（※可能であれば手書きで記載する）

このたびは、貴重なご意見をお寄せいただき、心より感謝申し上げます。いただいたお言葉を真摯に受け止め、全スタッフ一丸となってサービス改善に取り組んでまいります。

店長〇〇〇〇（※氏名を記す）