令和　年　月　日

株式会社〇〇〇〇

山田 太郎 様

株式会社××××

佐藤一郎

**打ち合わせ日程延期のお詫び**

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、先日は弊社の勝手な都合から貴社に伺うことがかなわず、大変申し訳ございませんでした。お電話でも申し上げましたとおり、貴社訪問日に急な任務で海外支社へ出張せざるを得なくなりました。お忙しいところ勝手を申しますが、貴社への訪問日を来週以降に設定させていただきたいと存じますので、ご検討願えれば幸いです。

まずは、取り急ぎ書中をもってお詫び申し上げます。

敬具