〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社

総務部

○○　〇〇　様

〇〇〇〇株式会社

経理部

○○　〇〇

請求金額間違いのお詫び

謹啓　貴社におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

　さて、先日ご送付いたしました〇月分の請求金額について、ご指摘のとおり、弊社による入力間違いがございました。大変ご迷惑をおかけしまして誠に申し訳ございませんでした。深くお詫び申し上げます。

　つきましては、訂正した請求書を同封いたしましたので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。なお、前回の請求書はお手数ですが破棄してくださいますようお願いいたします。

　今後二度とこのようなことがないよう注意してまいりますので、今回の件につきましては何とぞご容赦くださいますよう、重ねてお願い申し上げます。

　略儀ながら、とり急ぎ書中にてお詫び申し上げます。

謹白