〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社

○○部

○○　〇〇　様

〇〇〇〇株式会社

○○部

○○　〇〇

請求書誤記のお詫び

謹啓　時下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、厚く御礼申し上げます。

　さて、先日ご指摘いただきました〇月分の請求書の件ですが、早速確認しましたところ、ご指摘いただきました通り、弊社のミスがありました。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。心よりお詫び申し上げます。

　つきましては、修正した〇月分のご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、ご多忙中のところ大変お手数ではございますが、前回お送りしたご請求書は破棄していただきますようお願いいたします。

　今後二度とこのようなことのないよう努めてまいりますので、今回の件につきましては何とぞご容赦いただきますようお願い申し上げます。

謹白

同封：請求書1通