〇〇年〇〇月〇〇日

●●●●株式会社

経理部　〇〇　〇〇様

株式会社〇〇〇〇

経理部　〇〇　〇〇

〇月分請求書誤記のお詫び

拝啓　貴社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まして、誠にありがとうございます。

　さて、先日発送いたしました〇月分のご請求書の金額について誤りがありましたこと、心よりお詫び申し上げます。

　お手数および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。

　原因を調べましたところ、担当者の入力間違いがあった事が判明しました。

　つきましては、訂正した〇月分の請求書を同封いたしましたのでよろしくご査収くださいますようお願い申し上げます。

　二度とこのような間違いを起こさぬよう善処いたす所存でございます。何卒ご理解のうえ、今後ともよろしくお願いいたします。

　取り急ぎ、書面にてお詫び申し上げます。

敬具