年　　月　　日

●●●株式会社

●●●●●部

●● ●●　様

株式会社●●●●

経理部　部長　●● ●●

**請求書誤記についてのお詫び**

拝啓　貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご厚情を賜り、誠にありがとうございます。

さて、●●●●年●月●日付でお送りいたしました請求書（●●●●年●月分）につきまして、一部の記載に誤りがありましたことをお詫び申し上げます。発送前の最終チェックで弊社が気づかなければならないところ、貴社にご指摘を受け、深く反省しております。多大なるご迷惑をおかけして、大変申し訳ございませんでした。

同じ過ちを繰り返すことのないよう、チェック体制をあらためて見直す所存でございます。今回は何卒ご容赦いただけますようよろしくお願い申し上げます。

なお、正しい内容を記載した請求書を同封いたしましたので、ご査収お願いいたします。誤表記のあった請求書に関しましては、大変お手数ではございますが、破棄いただけますよう併せてお願い申し上げます。

まずは略儀ながら、取り急ぎ書面にてお詫び申し上げます。

敬具