年　　月　　日

●●●株式会社

●●●●●部　　　　　　　　　　　　様

**●●年●月分請求書の誤記について**

拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、●●●●年●月●日付で送付いたしました「●●年●月分の請求書」につきまして、記載に誤りがあったとのこと大変申し訳ございませんでした。弊社の方で気がつかなければならないところ、ご丁寧にご指摘いただき感謝申し上げます。あわせて、ご迷惑をおかけいたしましたこと、心よりお詫びいたします。

今後はこのような不手際のないよう、細心の注意を払って書類を作成する次第ですので、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。

つきましては、誤記を訂正し、正しい記載の請求書を再送付いたします。本状に同封いたしましたので、ご確認をお願いいたします。誤記のある請求書につきましては、大変お手数ではございますが、破棄いただけますようお願い申し上げます。

まずは略儀ながら、取り急ぎ書中をもってお詫び申し上げます。

今後とも変わらぬご愛顧のほどよろしくお願いいたします。

敬具

●●株式会社

経理部　担当：●●●

TEL：XXX-XXX-XXXX