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、誠にありがとうございます。

　さて、〇月〇日付でご送付いたしました〇月分の請求書について、誤りがありましたこと、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。

　早速調査しましたところ、弊社経理担当の入力間違いであることが判明いたしました。ご多忙中のところ、弊社のミスにより多大なご迷惑をお掛けしまして申し訳ございませんでした。

　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、大変お手数をおかけしまして申し訳ございませんが、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、このような事態のないよう十分留意いたしますので、今回の件につきましては何とぞご容赦のほど重ねてお願い申しあげます。

　まずはとり急ぎ書中にてお詫び申し上げます。

謹白