令和　年　月　日

株式会社〇〇〇〇

〇〇部 山田 太郎 様

株式会社××××

経理部 佐藤一郎

**〇月分請求書誤記についてのお詫び**

拝啓 時下ますますご清栄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御礼申し上げます。

さて、〇月〇日付でお送り申し上げました請求書に誤りがありましたとのことで、誠に申し訳ございません。すぐさま調査をいたしましたところ、ご指摘のとおり弊社のミスによるものと判明いたしました。貴社には多大なるご迷惑をおかけしたことを深くお詫び申し上げます。

今後は、このようなことが二度とないようより一層の注意をはらってまいりますので、何卒ご容赦くださいますようお願いいたします。

つきましては、訂正いたしました〇月分の請求書を同封いたしましたので、宜しくご査収ください。なお、誤りのあった請求書は、誠にお手数ですが、破棄してくださいますようお願い致します。

まずは、取り急ぎ書中をもってお詫び申し上げます。

敬具