X年X月X日

株式会社　●●●●

ご担当：　●●●●様

株式会社　●●●●

●●部●●課

担当：●●●●

電話番号：XXX－XXXX－XXXX

e-mail：XXXX＠XXXX

請求書の誤りに関するお詫び

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、X年X月X日に送付いたしました請求書につきまして、以下のとおり請求内容に誤りがあることが判明いたしました。

（誤）〇〇〇円→（正）〇〇〇円

つきましては、訂正済みの請求書をお送りさせていただきますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。また、大変お手数をおかけいたしますが、送付済みの請求書は破棄していただけますようお願い申し上げます。

この度は、多大なるご迷惑をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。

敬具