

20XX年XX月XX日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇様

〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

請求金額誤記に関するお詫びと再発行のご報告

謹啓 平素より格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

このたびは、先般お送りいたしました「●月分請求書（請求書番号：1234）」の請求金額に誤りがあり、大変申し訳ございません。

ご多忙の折、ご確認の手間をおかけし、さらにご迷惑をおかけしましたことを、心より深くお詫び申し上げます。

正しい金額を記載した請求書を本日付で再発行し、同封いたしました。

お手数をおかけし大変恐縮でございますが、以前にお送りした請求書はご破棄いただき、本日同封の正しい請求書にてお手続きくださいますよう、重ねてお願い申し上げます。

原因は金額入力時の確認漏れによるものであり、再発防止策として二重チェック体制と承認プロセスの強化を本日より実施いたしました。

引き続き、管理体制の徹底を図り、同様の不手際が再び起こらぬよう努めてまいります。

このたびの不手際によりご迷惑をおかけしましたことをあらためてお詫び申し上げますとともに、引き続き変わらぬご愛顧を賜りますようお願い申し上げます。

謹白

【本件に関するお問い合わせ窓口】

〇〇〇〇株式会社 経理部

担当：〇〇（直通電話：03-1234-5678／平日9:00～18:00）