令和○年○月○日

お客様各位

**○月分請求書に関するお詫び**

　拝啓　貴社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いただき、厚く御礼申し上げます。

　さて、先日弊社よりお送りしております請求書に関しまして、一部のお客様について請求明細に不備がございましたことを、ここにご報告致します。

　　◆　該当するお客様　：　○○サービスにご登録のお客様の一部

　　◆　不 備 の 内 容　：　ご契約内容と明細内容が異なって表記されている

　弊社での確認作業が不十分だったことが原因でございます。

　誠に申し訳ございません。

　大変恐れ入りますが、お手元の請求書をご確認頂き、上記内容の不備が発見されましたら、お手数ではございますが弊社カスタマーセンターまで、ご連絡くださいますようお願い申し上げます。すぐに、請求書の再発行をさせて頂きます。

　この度は、お客様にご迷惑をおかけすることとなりましたこと、重ねてお詫び申し上げます。

　今後とも、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

株式会社○○○○

カスタマーセンター

TEL：○○（○○○○）○○○○

○：○○～○：○○（平日）

○：○○～○：○○（土）