○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○○部長　○○○○○　様

○○○○○○○○　○－○－○

株式会社○○○○

○○○課長　○○○○○

拝啓　時下ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

　さて、先日御社からご指摘頂きましたとおり、弊社よりご送付致しました○○○○のご請求書の金額に誤記がございましたことを、深くお詫び申し上げます。

弊社にて原因を調査致しましたところ、担当の者の確認ミスであることが発覚いたしました。これもひとえに弊社の不手際によるもので、弁解の余地もございません。

ご迷惑をお掛けいたしまして誠に申し訳ございませんでした。

なお、ご請求書は新しく発行させていただき、本状と同封させて頂きますので、ご確認頂けますと幸いでございます。

また、ご多忙中の折、お手数ならびにご迷惑をおかけ致しまして誠に申し訳ございませんが、先日お送りさせて頂いておりましたご請求書に関しましては、同封しております返信用封筒にてご返送いただきますようお願い申し上げます。

　今後はこのようなことがないよう、社内の確認体制を徹底してまいります。今回は何卒ご寛容賜りますようお願い申し上げます。

敬具