令和6年1月12日

株式会社〇〇〇〇

経理部 〇〇〇〇様

株式会社〇〇〇〇

経理部長 〇〇〇〇

**請求書の金額間違いに関するお詫びと訂正**

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、誠にありがとうございます。

この度、貴社にお送りした請求書において、金額に誤りがあったことが判明いたしました。請求書へ誤った金額を記載してしまったことについて、深くお詫び申し上げます。このようなミスが生じたことは、当社の経理管理の甘さを露呈するものであり、大変申し訳なく思っております。

誤った金額を記載した請求書につきましては、ただちに訂正された請求書を新たに発行し、至急貴社宛に送付いたします。また、既に誤った金額でのお支払いをされていた場合は、差額分を迅速に返金する手続きを取らせていただきます。

今後はこのようなミスが発生しないよう、経理システムの見直しと、チェック体制の強化を図ります。貴社には多大なるご迷惑をおかけしましたことを重ねてお詫び申し上げるとともに、ご理解とご容赦のほどをお願い申し上げます。

まずは書中にてお詫び申し上げます。

敬具