平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

◯◯部長　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○

文書の差し替えのお願い

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

　さて、先日、○○月○○日付にてお送りしました○○文書について、内容の一部に誤りがございました［訂正箇所がございます］。

　つきましては、新しい◯◯文書を同封いたしましたので、お差し替えいただきますようお願い申し上げます。

　お手数をおかけいたしまして、誠に申し訳ございませんが、なにとぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

１．同封書類　　◯◯文書　１通

以上