文書の差し替えのお願い

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

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［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　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［内容に一部間違い］がございました［ありました］。

　つきましては、以下のとおり訂正させていただきますとともに、新しい◯◯文書を同封いたしますので、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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 訂正箇所 | 訂正前 | 訂正後 |
| ◯頁、◯行目 |  |  |
| ◯頁、◯行目 |  |  |
| … |  |  |

以上