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