請求書の修正のお知らせ

記入例

発行した請求書に誤りがあったとき

○○建設株式会社 御中

下記の請求書に誤りがありましたので、修正いたします。ご迷惑をおかけして申し訳ございません。

発行日	2026年11月5日
この書類の番号	2610-01-修正1
登録番号	T0000000000000
発行者	○○内装 ○○ ○○
住所	○○県○○市○○町 1-2-3
電話	090-○○○○-○○○○

元の請求書

請求日	2026年10月31日
請求書番号	2610-01
対象期間	2026年10月分（10/1〜10/31）

直す事項

項目	誤	正
○○ビル 3階 改修工事（常用）の数量	5.5 人工	4.5 人工
同じ行の金額（単価 22,000円）	121,000円	99,000円

金額の修正

項目	誤	正	差額
10%対象の合計（税抜）	350,000	328,000	▲22,000
消費税（10%）	35,000	32,800	▲2,200
ご請求金額（税込）	**¥385,000**	**¥360,800**	**▲24,200**

備考	10/20 の出面を二重に数えていました。お支払いは正の金額でお願いいたします。

このお知らせは、元の請求書と合わせて保存してください。

元の請求書との関係（日付と番号）と、直した事項が分かるように書きます。全部を書き直した請求書を出すときは、題名に《修正》と書き、このお知らせは送付状の代わりに付けます。

記入例

送 付 状

請求書の再発行・差し替えのとき

〇〇建設株式会社 経理ご担当者様

発行日	2026年11月5日
発行者	〇〇内装 〇〇 〇〇
住所	〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-3
電話	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

件名	**請求書の差し替えのお願い**

平素より大変お世話になっております。下記の書類をお送りいたします。ご査収のほど、よろしくお願い申し上げます。

お送りする書類

書類	番号・日付	枚数
請求書《修正》 2026年10月分	No.2610-01-修正1／11月5日付	1
請求書の修正のお知らせ	11月5日付	1

理由	10月分の人工の数に誤りがありました。
元の書類の扱い	10月31日付の請求書（No.2610-01）は破棄をお願いいたします。すでに処理がお済みのときは、お知らせください。

無料のひな形と書き方：moekikozawa.com/apps/dezura-cho/seikyusho-teisei-saihakko/