請 求 書 の 修 正 の お 知 ら せ

発行した請求書に誤りがあったとき

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	年　月　日
この書類の番号	
登録番号	T
発行者	
住所	
電話	

元の請求書

請求日	年　月　日
請求書番号	
対象期間	

直す事項

項目	誤	正

金額の修正

項目	誤	正	差額
10%対象の合計（税抜）			
消費税（10%）			
ご請求金額（税込）			

備考	

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。

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

送 付 状

請求書の再発行・差し替えのとき

発行日	年　月　日
発行者	
住所	
電話	

件名	請求書の再発行について／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

理由	
元の書類の扱い	