

次の内容を読んで、メールの件名と本文を書いてみよう！

- ・ 相手の名前：AB□□システム株式会社 鈴木様
- ・ 目的：もうすでに送ってしまった1月25日付の請求書の合計請求金額が間違っていたことをお詫びして訂正する。間違えた請求金額は10万3000円、正しい請求金額は12万5000円。今日新しい請求書を送るので古いものは捨ててもらうをお願いします。今後は間違えないようにすることを伝えること。
- ・ 自分の名前：XY□コンピュータ 中田

(参考語彙)

- ・ ~日付／ 訂正／ 不注意
- ・ 改めて／ お手数ですが／ 破棄(はき)