**令和　　年　　月　　日**

**○○株式会社**

**○部　○ ○ 様**

**株式会社〇**

**経理担当 ○ ○**

**代金ご送金のお願い**

**拝啓　貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。**

**さて、先般ご請求申し上げました〇月〇日付請求書（請求書番号：△号）でご案内いたしました、〇月分のご請求代金につきまして、本日までにご入金の確認ができておりません。**

**ご多忙のところ恐縮ではございますが、何かご入金手続き上のご事情またはご不明点がございましたら、どうぞご遠慮なくご一報くださいますようお願い申し上げます。当方といたしましても、今後の取引業務や資金計画上、円滑なお支払いをお願いする必要がある状況でございます。**

**つきましては、誠に勝手ながら、未入金の内容をご確認いただき、至急ご送金のお手続きをお願い申し上げます。ご入金が既にお済みの場合には、恐れ入りますが行き違いとご容赦のほどお願い致します。**

**今後とも誠意をもってお取引にあたりたいと存じますので、何卒よろしくご対応くださいますよう重ねてお願い申し上げます。まずはご連絡かたがた督促申し上げます。**

**敬具**