**令和　　年　　月　　日**

**○○株式会社**

**○部　○ ○ 様**

**株式会社〇**

**経理担当 ○ ○**

**代金お支払いのお願い**

**拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、標題の件につき、〔○年○月○日発行／請求書番号：〔○○○○〕〕 にてご請求申し上げました 〔○月分ご購入代金〕 につきまして、お支払期日〔○年○月○日〕 を過ぎてもなお、弊社にてご入金の確認ができておりません。まずはご多用の折と拝察し、何らかのご事情がおありかと存じますが、弊社におきましても資金計画・決算処理に影響が生じつつあり、誠に恐れ入りますが下記のとおりご案内申し上げます。**

**つきましては、本状到着後〔5営業日以内〕 を目安に、下記口座までお振込みの手配を賜りますよう、切にお願い申し上げます。すでにご送金済みの場合は、行き違いの可能性がございますため、お振込日・振込名義・金額 をご一報いただけますと幸いです。万一、請求内容にお心当たりのない点や相違がございましたら、至急下記窓口までご連絡ください。事情をお伺いのうえ、分割・支払日の再設定等のご相談にも柔軟に対応いたします。**

**敬具**

記

**１．ご請求内容**

**請求書番号：○○○○**

**お支払期日：○年○月○日（○）**

**未入金額：￥○○○,○○○（本日時点）**

**２．お振込先**

**金融機関：○○銀行 ○○支店　普通 1234567**

**口座名義：カ）○○○○**

**振込手数料：誠に恐れ入りますが貴社ご負担にてお願いいたします。**

**※お振込名義がご請求先と異なる場合は、照合作業円滑化のため事前にご連絡ください。**

**３．ご確認のお願い**

**すでにお支払い済みの場合は、本状の行き違いにつきご容赦ください。確認のため振込明細の写しをご共有いただけますと幸いです。**

**４．今後の手続きについて**

**○年○月○日までにご入金またはご連絡がない場合、与信管理上の手続として第2回通知の発出／ご出荷の一時保留等をお願いする場合がございます。**

**ご契約・取引基本契約等に遅延損害金の定めがある場合は、〔約款第○条〕 に基づき、遅延期間に応じた遅延損害金（年○％） のご負担をお願いする場合がございます（該当時）。まずはご連絡を賜り、最適な解決策をご一緒に検討できればと存じます。**

**以上**