**令和　　年　　月　　日**

**○○株式会社**

**○部　○ ○ 様**

**株式会社〇**

**経理担当 ○ ○**

**入金のご依頼および最終督促のご連絡**

**前略　貴社におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。**

**また、日頃より格別のご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。**

**さて、去る○月○日付にてご請求申し上げております○○代金につきましては、これまでに複数回にわたり督促のご連絡を差し上げてまいりましたが、本日時点においてもなおご入金が確認できず、またご説明のご連絡も一切いただいておりませんこと、誠に遺憾に存じます。**

**当社といたしましても、長期にわたる未決済状態は甚だ不本意であり、これ以上の猶予は困難な状況にございます。加えて、貴社の誠意あるご対応を信じて待ってまいりましたが、現状においてはその信頼関係が著しく損なわれかねない事態であることを深刻に受け止めております。**

**つきましては、大変恐縮ながら、来る○○日までに必ずご送金いただけますよう厳重にお願い申し上げます。万が一、ご送金がされない場合には、誠に遺憾ながら、当社として最後の手段として法的措置を含む適切な対応を検討せざるを得ませんことをご了承くださいますようお願い申し上げます。**

**なお、このような状況に至りましたことは当社としても誠に心苦しい限りでございます。何かご事情やご相談がございましたら、速やかにご一報いただければ幸いです。可能な限り柔軟に対応をいたしたく存じますので、どうか誠意あるご連絡を賜りますよう重ねてお願い申し上げます。**

**まずは取り急ぎ、本書をもちまして最終のご請求とさせていただきます。**

**何卒、一刻も早いご対応を切にお願い申し上げます。**

**草々**