**令和　　年　　月　　日**

**○○株式会社**

**○部　○ ○ 様**

**株式会社〇**

**経理担当 ○ ○**

**最終催告書（入金のご依頼）**

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

**さて、標題の件につきまして、当社より○年○月○日付で発行いたしました 請求書番号〇〇 をはじめ、これまで○回にわたり書面・メール・お電話等でご入金のお願いを差し上げてまいりました（下記ご連絡履歴参照）。しかしながら本日現在、ご入金の確認ならびに貴社ご事情のご説明を一切頂戴しておりません。まずはご多用の折と拝察いたしますが、当社の資金計画・与信管理にも重大な影響が生じており、誠に遺憾ながら下記のとおり最終のご案内を申し上げます。**

**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．お支払いの期限（最終）**

**誠に恐れ入りますが、本書面到達後、5営業日以内○年○月○日（○）までに、ご送金くださいますようお願い申し上げます。期限までにご入金またはご連絡がない場合、与信管理上の必要措置として今後の出荷・サービス提供の一時停止ならびに債権回収に関する外部委託／法的手続の検討に移行せざるを得ません。**

**4．ご連絡のお願い（重要）**

**すでにお支払い済みの場合：本書面との行き違いの可能性がございます。お振込日・金額・名義をご教示ください。**

**5．ご連絡履歴（抜粋）**

**○/○ 請求書発行（番号〇〇） ○/○ 第1回督促**

**○/○ 第2回督促） ○/○ 第3回督促（書面）― 以降、ご返答なし**

**6．契約・約款の取り扱い（該当時）**

**ご契約書・取引基本約款の定めに基づき、支払遅延に伴う遅延損害金のご負担をお願いする場合がございます。まずは任意のご入金・ご連絡による解決を最優先で希望しておりますので、早急の対応を賜れますと幸いです。**

**当社といたしましては、貴社との良好な取引関係を何よりも大切に考えております。本書は最終のお願いとして発出するものですが、円滑な解決のために最大限柔軟に対応いたします。何卒、本状記載の期限までにご入金またはご一報を賜りますよう、切にお願い申し上げます。**

**以上**