**令和〇年〇月〇日**

**〇商店  
〇 〇 様**

**株式会社〇  
経理部**

**担当：**

**支払期限経過に関するご確認とお願い**

**拝啓　貴社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、○月○日付でお送りいたしましたご請求書（請求番号：○）に関しまして、誠に恐れ入りますが、○月分のご入金について本日○月○日現在、まだ当社での入金確認が取れておりません。**

**当該ご請求につきましては、請求書記載のとおり、支払期日を○月○日とさせていただいております。日々ご多忙のことと存じますので、何かご事情やご確認漏れがございましたら、お手数ではございますが、至急ご確認のうえ、速やかにお振込みくださいますようお願い申し上げます。**

**また、すでにお手続きをお済ませいただいている場合には、行き違いとなりましたことをどうかご容赦ください。その際には、念のため振込日と振込先金融機関名をご一報いただけますと、弊社内での照合・確認が円滑に行えますので、ご協力のほどお願い申し上げます。**

**なお、今後のお取引にも影響しかねない状況であることから、万一ご入金が確認できないまま一定期間が経過した場合には、改めて正式な催告書を送付させていただくとともに、必要に応じて今後の出荷・サービス提供等についてご相談させていただく場合がございます。誠に不本意ではございますが、何卒ご了承賜りますようお願い申し上げます。**

**今後とも円滑なお取引を継続していけますよう、誠意を持って対応してまいりますので、引き続きのご協力をお願い申し上げます。**

**まずは略儀ながら、書面にてご確認とお願いを申し上げます。**

**敬具**