**件名：【重要】○月分ご入金の未確認についてのご督促**

**○○株式会社**

**○○部　ご担当者様**

**いつもお世話になっております。株式会社△△の□□です。**

**さて、○月○日がご入金の期日でございました○月分のご請求につきまして、○月○日現在、弊社にて入金の確認ができておりません。**

**既にお支払いいただいている場合は行き違いの可能性がございますが、現時点で決済が完了していない場合は、早急にご対応くださいますよう強くお願い申し上げます。**

**なお、期日を過ぎた現状は弊社の業務運営にも深刻な影響を及ぼしております。今後も円滑な取引関係を維持するために、速やかなご入金を重ねて厳しく督促いたします。**

**ご事情等がある場合には直ちにご連絡いただけますようお願いいたします。対応が遅れる場合、やむを得ず次回以降の取引条件を見直すことも検討せざるを得ません。**

**何卒、最優先でご対応くださいますよう、厳重にお願い申し上げます。**

**----------  
署名  
----------**