**令和〇年〇月〇日**

**〇商店
〇 〇 様**

**株式会社〇
経理部**

**担当：**

**売掛金ご入金に関するご確認のお願い**

**拝啓　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。**

**さて、早速ではございますが、○月ご請求分（請求書番号：○○○○）のご入金についてご連絡を申し上げます。**

**当該金額につきましては、○月○日をお支払期日としてご案内しておりましたが、本日○月○日現在、当社にてご入金の確認ができておりません。**

**日々ご多忙のことと存じますので、何かご事情がございましたら、どうかご遠慮なくご一報いただければ幸いです。**

**また、ご送金手続きがお済みで、行き違いとなっておりました場合は、どうかご容赦ください。**

**当社といたしましても、これまでの良好なお取引関係を大切に考えており、今後とも気持ちよくお取引を続けていきたいと考えております。**

**そのためにも、お手数ではございますが、本件についてご確認のうえ、できるだけお早めにご対応いただけますよう、お願い申し上げます。**

**なお、今月末日までにご入金またはご連絡をいただけない場合には、誠に不本意ながら、以降のお取引についてご相談させていただく可能性がございますことを、あらかじめご了承いただけますと幸いです。**

**まずは書中をもちまして、ご確認とご対応のお願いを申し上げます。**

**今後とも変わらぬご愛顧を賜りますよう、心よりお願い申し上げます。**

**敬具**