**令和〇年〇月〇日**

**株式会社〇**

**○部**

**○ ○ 様**

**株式会社〇**

**○部**

**○ ○**

**業務用コピー機代金の支払遅延について**

**拝啓　貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。**

**さて、先般ご納品いたしました業務用コピー機の代金○円について、○月○日付で請求書をお送りし、数度にわたってご入金をお願いしてまいりました。しかしながら、本日現在、支払い期日を過ぎても未入金の状況が続いております。これまでのご対応は誠実なものと信じておりますゆえ、今回の遅延については大変残念に存じております。**

**また、該当代金につきましては弊社の仕入れ・保守体制にも関わる重要なものであり、このまま支払遅延が継続すると、貴社との取引においても信頼関係に影響が及ぶ可能性がございます。誠に恐縮ながら本状をもって改めて速やかなご入金もしくは、ご事情のご説明をお願い申し上げます。もし資金繰り等に問題がある場合は、事前にご連絡頂けますと、柔軟にご相談対応させていただく所存です。**

**万一、本状と行き違いで既にご送金いただいている場合は、何卒ご容赦くださいますようお願い申し上げます。**

**まずは書面で取り急ぎご通知申し上げますが、今後とも誠意あるお取引が続けられることを期待しております。**

**草々**

記

1. **ご請求額　金○円**
2. **お振込先　○銀行**

**以上**