**令和〇年〇月〇日**

**株式会社〇**

**○部**

**○ ○ 様**

**株式会社〇**

**○部**

**○ ○**

**オフィス什器納入代金のご入金遅延について**

**拝啓　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。**

**さて、先般ご納品いたしました「オフィス什器一式」につきまして、○月○日付でご請求申し上げました代金○○円の件です。**

**当初のお支払い期日である○月○日を過ぎておりますが、現在までご入金の確認が取れておりません。**

**これまでにも数回にわたりお支払いのお願いを差し上げておりますが、いまだご対応をいただけていない状況です。**

**弊社としても長年にわたりお取引を続けさせていただいている貴社のご事情を考慮し、できる限り柔軟な対応を行ってまいりました。**

**しかしながら、今回のような支払遅延が続きますと、弊社の資金繰りや今後の取引に影響が生じるとともに、貴社の信用にも関わる重大な問題となります。**

**つきましては、本状到着後ただちにご入金いただくか、支払予定日を明記のうえご連絡くださいますようお願い申し上げます。**

**ご入金の確認が取れない場合には、誠に遺憾ながら今後の納入を一時停止させていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。**

**なお、本書と行き違いでご送金をいただいている場合は、何卒ご容赦ください。**

**今後も円滑な取引関係を継続できますよう、誠意あるご対応をお願い申し上げます。**

**まずは書面にて、支払遅延に関する抗議とご確認のお願いを申し上げます。**

**敬具**

記

1. **ご請求額　金○円**
2. **お振込先　○銀行**

**以上**