**件名：業務用コーヒーメーカー納入代金のお支払いについて（ご確認のお願い）**

**○○株式会社**

**経理ご担当　○○様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社△△の□□でございます。**

**さて、先般ご納品いたしました「業務用コーヒーメーカー（型式：△△）」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、本日時点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、ご入金が確認できない状況が続いており、弊社としても大変心配しております。**

**お取引を円滑に継続するためにも、資金管理上、支払期日の遵守をお願い申し上げます。**

**このような支払遅延が続きますと、誠に不本意ながら今後の出荷・納入スケジュールに影響を及ぼす可能性がございます。**

**つきましては、本メールをご確認のうえ、至急お振込みいただくか、**

**もし何らかのご事情によりお支払いが難しい場合には、お支払い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。**

**なお、本メールと行き違いでご入金をいただいております場合は、何卒ご容赦ください。**

**引き続き良好な関係を保てますよう、誠意あるご対応を心よりお願い申し上げます。**

**ご不明点やご相談等がございましたら、どうぞお気軽にご連絡ください。**

**何卒よろしくお願い申し上げます。**

**───**

**署名**

**───**