**件名：【至急】お支払い期日経過のご連絡（請求書No.XX）**

**株式会社〇〇**

**〇 〇 様**

**いつもお世話になっております。株式会社□□　経理部の〇〇です。**

**〇年〇月〇日発行の請求書No.XX（金額：○万円／お支払期日：〇年〇月〇日）につきまして、本日時点で入金確認ができておりません。お手続き状況やご事情がございましたら、お知らせいただけますと幸いです。**

**誠に恐れ入りますが、3営業日以内（〇月〇日）までに**

**1）ご入金（振込日・名義・金額のご一報）**

**または**

**2）分割／支払日の再設定案のご提示（初回入金日・金額を明記）**

**のいずれかでご対応くださいますようお願い申し上げます。すでにお手続き済みの場合は、本メールの行き違いにつきご容赦ください。**

**なお、期限までにご連絡がない場合、与信管理上、出荷保留等の措置を検討せざるを得ない可能性がございます。円滑な取引継続のため、まずはご一報をお願いいたします。**

**――――――**

**■振込先：○○銀行 ○○支店 普通1234567**

**口座名義：カ）□□□**

**※名義がご請求先と異なる場合は照合のためご連絡ください。**

**■添付：請求書写し**

**――**

**署名**

**――**