令和○年○○月○○日

○○○○○○株式会社

経理本部長　○○　○○　様

**支払遅延のお詫び**

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、本日○○月分の○○○○の代金のご催促を頂き、甚だ恐縮しております。早速確認したところ、弊社経理担当者の手違いによるものと判明致しました。貴社には大変ご迷惑をおかけ致しましたことを深くお詫び申し上げますとともに、再びこのようなご迷惑をかけることのないよう厳重に注意し再発防止に努めてまいりますので、何卒ご了承のほど心からお願い申し上げます。

本日○○月○○日付にて、○○銀行○○支店貴社口座あてにお振込申し上げましたのでご査収くださいますようお願い申し上げます。

敬　具

東京都○○区○○○○○○○-○-○

株式会社○○○○○○

経理財務部　○○　○○