○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○○課長　○○○○○　様

請求書送付につきまして

拝啓　日頃より格別のお引き立てを賜り、深謝申し上げます。

　さて、先月貴社より購入させていただきました商品○○○○につきましてご請求書を○○日にご送付頂くお約束をさせて頂いておりましたが、まだ弊社に到着していないようでございましたので、取り急ぎご確認させて頂きたくご連絡差し上げた次第でございます。

弊社事務処理の都合上で大変恐縮ではございますが、○月○日までにご請求頂けない場合に関しましては、○○月のお支払いとさせて頂きますので、予めご了承いただきますようお願い申し上げます。

つきまして、至急貴社にてご確認頂き、請求書のをご送付いただきますよう、お願い申し上げます。

なお、行き違いにてご送付頂いておりました際は、あしからずご容赦願います。

まずは取り急ぎ書面にてご依頼申し上げます。

敬具

【担当】

〒○○○－○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○株式会社

○○○部課長　○○○○○　**印**