令和○年○月○日

株式会社　○○○○

代表取締役社長　○○○○様

催告書

拝啓　貴社ますますご盛業のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、深謝申し上げます。

さて、令和○年○○月○○日付けで弊社よりお貸付申し上げました○○○○の代金○○○○円につきましてですが、ご契約の期日○○月○○日になりましたが、弊社にてご入金の確認が出来ないようでございました。

手違いかと存じますが、至急貴社にてご確認頂き、お支払い頂けないでしょうか。

なお、本状と行き違いにてご送金頂いておりました際には、悪しからずご容赦願います。

また、本状発行日令和○年○○月○○日より、○日後までにご入金頂けない場合は、法的措置を取らせていただく可能性がございますので、予めご了承下さいませ。

略式にて大変失礼かとは存じますが、まずは取り急ぎお願い申し上げます。

敬具

［ご連絡先］

株式会社　○○○○○○○

経理部　○○○○○○○　　印

電話：○○○－○○○○－○○○○

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |