○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○○部長　○○○○○　様

株式会社○○○○

○○○部長　○○○○○

請求書ご送付のお願い

謹啓　平素より格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、去る令和○年○○月○○日に納品いたしました貴社商品○○○○○につきまして、お約束ではお支払いが○月末となっているかと存じますが、ご請求書が弊社にて確認できないようでございました。

ご多忙中の折、大変恐縮ではございますが、至急貴社にてご確認いただき、ご請求頂きます様お願い申し上げます。

なお、貴社よりご請求書を○○月○○日までにいただけない場合は、弊社事務処理の都合上で大変恐縮ではございますが、お支払い○○月にさせて頂きますので、予めご了承くださいますよう、何卒宜しくお願い申し上げます。

行き違いにてご送付いただいておりました際には、悪しからず、ご容赦下さいませ。

略式ながら、取り急ぎ書面をもちましてお願い申し上げます。

謹白