○○年○○月○○日

株式会社○○○○

ご担当○○○○○　様

株式会社○○○○○○○

○○○○○　　**印**

**請求書未着のご連絡**

拝啓

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。

早速ではございますが、弊社にて確認させて頂きましたところ、貴社　　月分の請求書が本日付で未着となっております。

当方経理処理上、至急ご確認いただき、ご請求書をご送付頂きますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

なお、弊社締日は毎月の月末となっております。　　日を過ぎて到着したご請求書へのお支払いは、翌々月となります旨、あらかじめご了承下さい。

本状と行き違いにてご請求書をお送りいただいておりました際には、悪しからずご容赦くださいますようお願い申し上げます。

敬具