○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○○部　○○○○○　様

**請求書未着につきまして**

拝啓　平素は格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、早速ではございますが、本日付でお送り頂くお約束をさせて頂いておりました○○○○○○、○月分の請求書が未着となっているようでございます。

弊社事務処理上の問題となり、大変恐縮ではございますが、至急お調べ頂きまして、ご請求書の送付をお願い申し上げます。

なお、弊社のお支払いの締め日は毎月○○日となっておりますので、ご請求書の到着が○○日を過ぎての到着となりますと、お支払いは○○月となりますので、予めご了承頂きます様お願い申し上げます。

本状と行き違いでお送りいただきました場合は、あしからずご容赦くださいますようお願い申し上げます。

略式ながら、取り急ぎ書面にてご連絡申し上げます。

敬具

【弊社担当】

株式会社○○○○○○○

○○○○○○○部○○○○○○

ご連絡先：○○－○○○○－○○○○