○○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、毎月○○日頃にお送り頂いております、○○○○の○○月分の貴社請求書が弊社にて確認できないようでございましたのでご報告申し上げます。

手違いがあったものと存じますが、弊社事務処理上、○○月○○日までにご請求書を頂けない場合は、○○月のお支払いとなります。

ご多忙中の折大変恐縮ではございますが、早急にご確認頂き、ご送付頂きます様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。

なお、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。

敬具

【担当】

○○○○株式会社

○○○部課長　○○○○○