令和○年○月○日

株式会社　○○○○

○○○○様

株式会社　○○○○

営業部長　○○○○

代金のご請求につきまして

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、厚くお礼申し上げます。

早速ではございますが、令和○年○○月○○日に納品させて頂きました、弊社商品「○○○○」（○○個）の代金○○○○円を、別紙請求書の通りご請求いたしますのでご査収下さい。

なお、お支払い期限は令和○年○○月○○日までとなっております。期日までに弊社指定の口座にお振込くださいますようお願い申し上げます。

今後とも、一層のご愛顧を賜りますよう、お願い申し上げます。

まずは取り急ぎご連絡申し上げます。

敬具

記

◆同封書類

請求書 1通

以上