令和○年○月○日

株式会社○○

経理部長　○○○○様

代金のご請求

拝啓　貴社ますますご健勝のこととお慶び申しあげます。

さて、早速ではございますが、この度は当社製品「○○○○○○○○○○○○」をお買いあげ頂き、誠に有難うございます。

つきましては○○○○○○○○○○○10ロット（1ロット24個）の代金を下記のとおりご請求申し上げます。

お忙しいところお手数をお掛けいたしますが、３月末日までにご送金下さいますよう、宜しくお願い申しあげます。

略式ながら、取り急ぎご請求申し上げます。

敬具

記

同封書類　　　　請求書　１通

以上

〒○○○-○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○

株式会社○○○○○○

○○○○○○　　　　　印