年　　月　　日

株式会社○○○

　　　　　　　　　　　様

株式会社○○○○

○○○部　担当：○○○○

代金支払遅延について

拝啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引立てを賜り、誠にありがとうございます。

○○年○○月○○日付けで拝受いたしました代金支払のご督促につきまして、送金が遅延いたしまして大変申し訳ございません。○○月○○日の期日までにお支払いすべきところ、確認不足により、不本意ながら遅れてしまいましたことを深くお詫び申し上げます。

つきましては、○○月○○日までに改めて送金いたしますので、ご了承くださいますようお願いいたします。

本件を受けまして、社内にて管理体制を見直し、今後このようなご督促を受けることのないよう努力していく所存でございますので、ご容赦くださいますよう重ねてお願い申し上げます。

今後とも変わらぬお付き合いのほどよろしくお願いいたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具