

Advanced Business Japanese

取引文書：請求書・督促状

督促状

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

さて、平成〇年〇月〇日付けの請求書の件ですが、〇月〇日、貴社ご指定の銀行口座に
お振り込みいたしました／お振り込みさせていただきました
いただきました。

ご確認いただけましたでしょうか。

〇月〇日現在、領収書をいただいております
ご多忙中、誠に申し訳ございませんが、

経理状の処理の都合上、至急
お送りいただきますようお願い申し上げます。

敬具

督促状

平成〇年〇月〇日

株式会社 東京商事
西田〇〇 様

日付

受信者名(宛名)

〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇1-1-2
平成リビング株式会社

標題(件名)

営業部長 河野□□



頭語

ジャーナル館「おちすびジャー」代金お支払いについて

発信者名

挨拶文

主文 社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

さて、〇月〇日付けにてご請求申し上げました品代金、金〇〇万円也は
本日にいたってもご送金いただいております。

貴社にも何かとご都合がございますでしょうが、弊社といたしましても
事務処理上で支障をきたしております。

つきましては、本状到着後〇日以内に全額のご送金をお願いいたしたい
と存じます。

なお、本状と行きちがいにご送金いただいております節には、悪しか
らずご容赦願います。

まずは、取り急ぎお願いまで。

結語

敬具

末文

交渉状

平成リビング株式会社
販売部長 河野□□ 様

受信者名(宛名)

平成○年○月○日

日付

株式会社 東京商事

営業部課長 西田○○



標題(件名)

取引条件緩和のお願い

発信者名

頭語

下ますます

挨拶文

主文

ととお喜び申し上げます。平素は格別のお
を賜り、誠にありがとうございます。

さて、さっそくですが、従来毎月15日締切り、翌月5日現金決済の条件
を、下記のとおり変更していただきたく、お願いの手紙を差し上げた次第
です。

実は、長引く日本経済の不況で、ご多分にもれず弊社の受注高が目に見
え減少、集金枠の縮小、並びに入金期間の延長が伴い、困惑いたしております。

つきましては、まことに申しかねますが、貴社との取引条件も多少緩和
していただきたくせつにお願い申し上げます。

何卒、事情ご賢察のうえ、良いご返事を賜りますようお願いしております

末文

記書き

記

敬具

結語

1. 毎月10日締切
2. 翌月末に30日約束手形にて決済

以上

記述の終わり