

1. やや強めの督促のテンプレート

件名:【重要】お支払いのお願い(再通知)

〇〇株式会社

〇〇様

平素より大変お世話になっております。

下記ご請求分につきまして、すでにご案内しておりますが、いまだご入金を確認できておりません。

■請求日:〇年〇月〇日

■請求金額:¥XXX,XXX

■支払期限:〇年〇月〇日

誠に恐れ入りますが、〇月〇日までにご入金いただけますようお願い申し上げます。

期日までにお支払いが確認できない場合、今後の取引条件の見直しも含め、対応を検討させていただきますので、あらかじめご了承ください。

何卒よろしくお願い申し上げます。

2. やや強めの督促の例文

件名:【重要】ご請求分のお支払いについてのお願い

株式会社〇〇

田中様

いつもお世話になっております。株式会社〇〇の佐藤です。

これまでにご案内しております、以下のご請求分について、本日時点でご入金の確認が取れておりません。

■請求日:2025年4月10日

■請求金額:¥120,000(税込)

■支払期限:2025年4月30日

誠に恐縮ではございますが、5月20日までにご入金いただけますよう、お願い申し上げます。

期日までにお支払いが確認できない場合、今後の取引条件の見直しも含め、対応を検討させていただきますので、あらかじめご了承ください。

何卒ご理解とご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。