**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇  
〇部**

**〇 〇 様**

**株式会社〇**

**経理部 〇 〇**

**お支払い遅延に関するお詫び**

**拝啓　貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご厚情を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、このたびは 〇月〇日付にてご請求いただきました〇月分代金（金〇万円也）につきまして、本来であれば〇月〇日までにお支払いすべきところ、期日を過ぎてしまいましたこと、誠に申し訳なく、衷心より深くお詫び申し上げます。日頃よりご厚情を賜っているにもかかわらず、このようなご迷惑をおかけする結果となりましたこと、誠に遺憾に堪えません。**

**遅延の原因を改めて調査いたしましたところ、弊社内における経理処理システムの切替作業が期末と重なり、一部の支払手続きの確認が滞ったため、振込処理が期日内に完了できなかったことが判明いたしました。事前に十分な準備を整えるべきところ、管理体制の不備からこのような結果を招いてしまい、不徳の致すところと痛感いたしております。**

**つきましては、来る〇月〇日には確実に入金処理を完了する予定でございます。準備が整い次第、貴口座へ速やかに振込をさせていただきます。恐れ入りますが、何卒その日までご猶予を賜りますようお願い申し上げます。**

**なお、本件を厳粛に受け止め、今後は二重確認体制の導入により支払処理の遅延が二度と発生しないよう努めてまいります。さらに、経理部門全体でシステム運用の見直しを行い、業務フローの改善と担当者教育を徹底し、より正確かつ遅延のない取引を実現する所存でございます。**

**このたびは、弊社の不手際により多大なご迷惑とご心配をおかけいたしましたこと、重ねて衷心よりお詫び申し上げますとともに、今後とも変わらぬご厚情を賜りますよう、謹んでお願い申し上げます。**

**敬具**