**件名：お支払い遅延に関するお詫び**

**○○株式会社**

**経理部　○○様**

**平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**△△株式会社の□□でございます。**

**このたびは、〇月〇日付でご請求いただきました弊社〇月分の設備リース料（計〇万円）につきまして、本来であれば〇月〇日までにお振込みすべきところ、期限を過ぎてしまいましたこと、誠に申し訳なく深くお詫び申し上げます。**

**社内調査の結果、経理処理に必要な承認手続きが複数部署にまたがり、その確認に時間を要したため、結果として支払手続きが滞る事態となってしまいました。管理体制の不備によりこのような結果を招き、心から反省いたしております。**

**つきましては、現在すでに必要な社内承認をすべて完了し、本日中に振込手続きを行います。入金が確認いただけるのは〇月〇日を予定しておりますので、今しばらくご猶予を賜りますようお願い申し上げます。**

**本件を厳粛に受け止め、今後は社内承認の効率化を図るとともに、支払期日前の進捗確認体制を強化し、二度と同様の遅延を招かぬよう全力で改善に努めてまいります。**

**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しましたことを、改めて心より深くお詫び申し上げます。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。**

**――**

**署名**

**――**