**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**

**支払い遅延に関するお詫び**

**拝復　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、〇月〇日付にてご請求のありました 3月度業務委託料 金〇万円につきましては、本来であれば〇月〇日までにお振込みすべきところ、期日を過ぎてしまい、貴社に多大なるご迷惑とご不便をおかけいたしましたこと、心より深くお詫び申し上げます。**

**社内で確認いたしましたところ、経理部門における決済処理の手続きに不備があり、承認手続きが通常よりも大幅に遅延してしまったことが原因でございました。ご請求を軽視したわけでは決してなく、社内の連携不足と確認不足によってこのような結果を招いたものであり、まことに申し訳なく存じております。**

**つきましては、来月〇日には必要な決済がすべて完了し、確実に入金できる見込みでございますので、入金しだい直ちに貴社口座へお振込みさせていただきます。ご迷惑をおかけいたしましたにもかかわらず、誠に恐縮ではございますが、それまで今しばらくお待ちくださいますようお願い申し上げます。**

**あわせて、今後は同様の不手際を二度と繰り返すことのないよう、社内決済の流れを全面的に見直し、承認プロセスを複数人で確認する体制を導入するなど、再発防止策を徹底してまいる所存でございます。**

**〇月分以降のお支払いにつきましては、必ず期日どおりに履行し、信頼回復に努めてまいりますので、何とぞご寛容のうえ、従来どおりのご厚情を賜りますようお願い申し上げます。**

**敬具**