**件名：【お支払いのお願い】〇月分「設備メンテナンスサービス」代金について**

**株式会社〇〇**

**〇〇部 〇〇様**

**いつも大変お世話になっております。**

**株式会社△△の□□でございます。**

**さて、〇月〇日付にてご請求申し上げました「設備メンテナンスサービス」ご利用分の代金につきまして、〇月〇日現在、弊社にて未だお支払いの確認ができておりません。**

**本サービスは、先月より貴社の製造設備の安定稼働と故障予防を目的に定期的に実施しておりますものであり、その重要なため、速やかなご対応をお願い申し上げます。**

**何らかのご事情でご送金が遅れている可能性もあるかと存じますが、資金繰りの関係上、誠に恐縮ながら至急ご確認いただき、お支払いの予定をお知らせいただけますと幸いです。**

**なお、本メールと行き違いでお支払い済みの場合は、ご容赦賜りますようお願い申し上げます。**

**【請求内容】**

**請求項目：設備メンテナンスサービス（〇月分）**

**請求書発行日：〇月〇日**

**請求金額：〇〇〇,〇〇〇円（税込）**

**支払期限：〇月〇日**

**ご多忙のところ大変恐縮ではございますが、今後の円滑なお取引のためにも、ご対応のほど何卒よろしくお願い申し上げます。**

**―――**

**署名**

**―――**