お支払い猶予［延期］のお願い

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

拝啓　時下ますますご清栄［貴社ますますご盛栄］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、下記のお支払いにつきまして、誠に恐縮でございますが、いましばらくのご猶予をお願い申し上げたくご連絡を差し上げました。

　じつは、…【ここに、支払いが遅れる理由を書きます】次第です。

　誠に申し訳なく存じますが、お支払いの件は◯◯まで延期していただけますよう伏してお願い申し上げます。

　貴社にはたいへん［多大な］ご迷惑をおかけいたしますが、事情ご推察の上、なにとぞご猶予のほど重ねてお願い申し上げます。

　まずは、書面をもちましてお支払い猶予［延期］のお願いまで。

敬具

記

１．

２．

…

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯