支払日変更のお願い［ご案内・お知らせ・ご通知］

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯ 様

拝啓　時下ますますご清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、このたび弊社では、（誠に勝手ながら、）諸般の事情により［業務の合理化のため］、支払日を下記の通り変更させていただくことに相成りました［なりました］（ので、ご案内［お知らせ・ご通知］いたします）。誠に恐縮に存じますが、ご協力のほどをお願い申し上げます。

　なお、ご不明な点などがございましたら、下記担当までお問い合わせください。

　大変ご迷惑をおかけいたしますが、何卒事情ご賢察の上、ご了承いただきますよう重ねてお願い申し上げます。

　まずは、書中をもって支払日変更のお願いまで。

敬具

記

１．変更事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 変　更　前 | 変　更　後 |
| 締 め 日 |  |  |
| 支 払 日 |  |  |

２．変更日　　◯◯年◯◯月のお支払い分より

３．お問い合せ先　　◯◯部　03(1234)5678　担当◯◯まで

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

〒123-4567　◯◯県◯◯市◯◯町◯番◯号

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯