支払日変更のお願い［お知らせ・ご案内・ご通知］

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯ 様

謹啓　時下［お取引様におかれましては、］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、お支払日を下記のとおり変更させていただくことになりました（ので、お知らせ［ご案内・ご通知］いたします）。

　お取引様におかれましては、大変ご迷惑をおかけいたしますが、なにとぞご了承いただきますよう［くださいますよう・賜りますよう］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。

　まずは書面［書中］をもちまして、変更のお知らせを申し上げます。

謹白

記

１．変更事項

（変更前）

締め日

支払日

（変更後）

締め日

支払日

２．変更日　　◯◯月◯◯日以降のお支払い分より

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　◯◯◯◯