平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○様

株式会社○○○○

○○部　○○○○

支払期日延期の承諾［支払い猶予］について

拝復　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

　さて、◯◯月◯◯日付貴信の支払期日延期の件でございますが、ご事情に配慮し［事情やむを得ぬものと］、（今回に限り）承諾いたしました。

（例．なお、当社としましても資金繰りには毎月苦慮しておりますので、今後につきましては、くれぐれも約定の支払期日にてお支払いいただきますようお願いいたします。）【←一定の条件で承諾する場合は、ここに一文を加えます】

　まずは取り急ぎ書面にて支払期日延期の承諾のお知らせを申し上げます［ご返事まで・ご返事申し上げます］。

敬具