**令和○年○月○日**

**株式会社〇**

**〇部
〇 〇 様**

**株式会社〇**

**所属名**

**氏名**

**支払期日変更のお願い**

**謹啓　貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。**

**日頃より格別のお引き立てを賜り、心より御礼申し上げます。**

**さて、このたびご請求いただきました「業務用プリンタ」ご購入代金の件につきまして、誠に恐縮ではございますが、折り入ってご相談のためご連絡差し上げます。**

**今期、弊社の主要取引先の一部で売掛金の回収が遅れており、資金繰りの関係で既定のお支払い期日に間に合わせることが困難な状況が発生しております。大変勝手なお願いではございますが、下記記載のとおり、支払期日を〇月末日までご猶予いただけないか、特別のご配慮を賜りますよう伏してお願い申し上げます。**

**なお、〇月〇日には該当取引先からの入金が確定しており、直後に速やかにお支払いを完了するべく準備を進めております。貴社へのご迷惑を最小限に留めるべく努力いたしますので、どうか事情をご賢察のうえご容赦賜りますよう、切にお願い申し上げます。**

**まずは略儀ながら書面にて、ご支払延期のお願いまで申し上げます。**

**謹白**

**記**

1. **品名：業務用プリンタ（型番：〇〇〇）**
2. **延期支払希望日：〇月末日**

**以上**