

平成 年 月 日（郵便を出す日）

【請求先会社の住所】

【請求先会社名】

代表取締役【請求先代表者名】殿

【請求を行う会社の住所】

【請求を行う会社名】

代表取締役【代表者名】

通 知 書

冠省 貴社益々ご清栄の事とお慶び申し上げます。

さて、当事務所が貴社からのご依頼で作成した、【パンフレット等作成物】の代金につき、【当初の請求日】より再三にわたりご請求させていただいておりますが、本日にいたるまでお支払いいただいております。つきましては、【支払期日】までに、代金

円を以下の銀行口座（【支払い口座1】）もしくは【支払い口座2】）宛に下記金額全額をお振込みいただきたく、本書をもって通知いたします。上期限内にお振込み無きときは、誠に不本意ながら、法的手段も検討せざるを得ませんので、予めご承知おき下さい。尚、本書到達前にご入金をいただいていた場

合は、行き違いですので、悪しからずご容赦
下さい。

草々

記

合計請求金額 , 円

請求明細

1) デザイン料 , 円

2) 版下制作費 , 円

3) 印刷代 , 円

4) 諸経費 (1 式) , 円

5) 消費税 , 円

以上