

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【代表取締役名】

通 知 書

貴社益々ご清栄の事とお慶び申し上げます。

さて、当社は、平成 年 月 日に、貴社からのご依頼で、【請負作業の内容】を実施致しました。しかるに、再三のご請求にもかかわらず、貴社からは、上記代金の , , 円をお支払いいただいております。貴社ご担当者【担当者名】殿は、お支払期日及び方法について明確な回答を下さらず、私共としては困り果てております。つきましては、本書到達後 2 週間以内に、お支払期日およびお支払方法について、文書にて明確な回答をいただきたく、本書をもって要求いたします。万一、期日までにご連絡が無い場合は法的手段も検討せざるをえませぬので、予めご承知おき下さい。