通知日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

お取引先様各位

株式会社〇〇

〇〇部 経理担当

**[締日変更のお知らせ]**

拝啓

平素より格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

このたび、弊社では業務効率化およびお取引先様へのご負担軽減を図るため、締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、ご案内申し上げます。

お取引様にはお手数をおかけいたしますが、ご理解とご協力を賜りたくお願い申し上げます。

敬具

記

**【変更内容】**

* 現行の締日：**毎月25日締** 翌 20 日支払（土・日・祝日は翌営業日）
* 新しい締日：**毎月20日締** 翌 20 日支払（土・日・祝日は翌営業日）

**【今後のスケジュール】**以下は必要に応じて、行追加をしてください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 請求書締日 | 請求書必着日 | お支払日 |
| 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 |  |  |
| 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 |  |  |

**【お願い】**

新しい締日に基づいたご対応を、今後ともよろしくお願い申し上げます。

何かご不明な点やご質問がございましたら、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

**【お問い合わせ先】**

* 担当部署名：
* 電話番号：
* メールアドレス：

以上