〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇

[宛先の住所]

[宛先の担当者名]様

**残高確認書**

拝啓

平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、下記の通り弊社とのお取引に関する残高をご確認いただきたく、お願い申し上げます。

ご確認の上、差異がない場合はご署名いただき、本書を**〇年〇月〇日までにご返送**いただけますようお願い申し上げます。差異がある場合は、その内容をご記入の上ご返信ください。

敬具

記

**【確認対象期間】**〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 ～ 〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

**【残高明細】**必要に応じて、項目名のカスタマイズ、行を追加してください

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日付** | **請求書番号** | **取引内容** | **金額(税込)** | **備考** |
|  |  |  |  |  |

**◆合計残高：**

**【ご確認事項】**

：上記残高に相違ありません

：上記残高に相違があります（差異内容をご記入ください）

・差異内容：

確認者名：　　　　　　　　　　　　印

以上

株式会社〇〇〇〇

[自社の住所]

[自社の担当者名]