●●●●株式会社  
●●部長　●● ●●　殿  
  
爽秋の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚くお礼申しあげます。  
さて従来、当社の支払い日は毎月●日締め、翌々月末支払いとさせていただいておりましたが、来る●●月分より毎月●●日締め、翌月末支払いと変更させていただくことに決定いたしました。  
当社海外の支店との足並みをそろえ、皆さまによりスムーズな対応を…と考えた結果です。  
当初は何かとご迷惑をおかけするかと存じますが、よろしくご高配を賜りますようお願い申しあげます。  
  
  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
株式会社●●●●  
●●部　　 ●●　●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*