●●●●株式会社　　●●部長　●●　●●殿  
  
年も押しつまり、貴社いよいよご隆昌のこととお喜び申しあげます。  
さて、当社の年内支払い業務につきまして、下記のとおり変更させていただきますので、ご通知申しあげます。  
つきましては、誠に勝手ながら下記期限以降のご請求書は来月送り（新年1月）とさせていただきますので、くれぐれもお間違えなきようお願い申しあげます。  
  
記  
  
請求書締め切り日：●月●●日（●曜日）必着  
支払い日：●月●●日（●曜日）  
  
以上、宜しくお願い致します。  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部　　 ●●　●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*