

(1) 例1

○○株式会社御中

○年○月○日

株式会社○○
代表 ○〇〇〇

価格改定のお知らせ

拝啓 ○○の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は一方ならぬご愛顧に
あずかり、厚くお礼申し上げます。

さて、弊社におきましては、お得意様各位のご期待に沿うべく、経営の合理化、省力化を図り、
生産コストの抑制、流通コストの削減につとめ、○年以来製品価格を据え置いてまいりました。
しかしながら昨今の諸資材、諸原料の相次ぐ値上げ、ならびに人件費その他諸経費の高騰により、
もはや企業努力のみではこれらの要因を吸収しえず、製品価格の水準を維持することは困難な事
態に立ち至っております。つきましては、誠に不本意ながら、一部の製品価格を下記のとおり改
定させていただくことになりました。今後もお客様のご要望にお応えし、精一杯努力する覚悟
でございますので、諸事情をご理解いただき、引き続き倍旧のご厚情を賜りたく、切にお願い申
し上げます。

敬具

記

価格改定日：○年○月○日ご注文分より

改定内容：製品A 現在¥27,300 → 改定後¥28,350

製品B 現在¥28,350 → 改定後¥29,400

製品C 現在¥31,500 → 改定後¥32,550