

(3) 例3

○年○月○日

○○株式会社御中

株式会社○○
代表 ○○○○

価格改定のお願い

拝啓 ○○の候、貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。日頃は格別のご高配を賜り、心よりお礼申し上げます。

誠に恐れ入りますが、弊社製品について下記のとおり価格改定させていただきたくご案内申し上げます。先刻ご承知と存じますが、ここ数年、国際的な原素材の価格上昇が続いており、また中長期的にみても高値推移が続くと十分に考えられます。弊社といたしましては、生産の効率化、コスト削減等に鋭意努めてまいりましたが、業界を取り巻く環境は非常に厳しく、社内の改善活動のみでは及ばないと判断し、ここにやむを得ず、価格の改定をお願いする次第です。今後も引き続き、生産効率の向上、経費の削減などに向けた努力を継続し、経営の効率化を図ってまいりますので、なにとぞ諸般の事情をご高察のうえ、ご了承賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 対象製品 製品A、製品B、製品C
2. 改定価格 一律15円/mアップ
3. 改定日 ○年○月○日出荷分より適用