|  |  |
| --- | --- |
| ◯◯◯◯（件名） | 令和　　年　　月　　日 |

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部◯◯課　◯◯◯◯

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたび弊社では、…

　つきましては、…

　なお、…

　まずは、書面をもちまして…

敬具

記

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

以上