拝啓　時下［◯◯の候、］ますますご清栄［ご清祥］のこととお喜び申し上げます。（平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。）

　さて、このたび（弊社では）、…（本題へと展開するための事情・原因等をここに記載します）。

　つきましては、…（本題をここに記載します）。

　まずは、書中にて［とりいそぎ］ご挨拶［お礼・お返事等］まで。

敬具

　　　　月　　日