令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

面会のお礼

拝啓　時下ますますご清栄［時下ますますご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。（平素は格別のお引き立て［ご高配］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、先日は、ご多忙中にもかかわらず、（長時間にわたって）お時間を割いていただき（まして）、誠にありがとうございました【①ここで相手から受けた便宜を記載します】。貴重なご意見・ご指摘を賜りまして、深く［心より］感謝いたしております【②ここで自分が受けた利益を記載します】。

　（ご指摘［ご教授・ご教示］いただいた点につきましては…【③面会を今後どう活かすのか・今後の抱負などを記載します】）

　今後ともご指導［ご高配・ご支援］を賜りますよう［（末永い）お付き合いのほど］よろしくお願い申し上げます。

　まずは、略儀ながら書面［書中］をもちまして［もって］お礼申し上げます。

敬具