拝啓　師走の候［みぎり］、（貴社［◯◯様］におかれましては）ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は大変お世話になり［格別のご高配［お引き立て］を賜り］、（ありがたく）厚くお礼申し上げます。

　さて、◯◯様のご指導とお力添えをもちまして、私どもの会社［事業］も順調に発展し、今日を迎えることができました。

　つきましては、日ごろお世話になっております◯◯様に感謝の意を表したく、本日、別便にて心ばかりの品をお歳暮のしるしにお贈りいたしました。ご笑納いただければ幸いに存じます。

　今後ともご指導ご鞭撻を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

　寒さ厳しき折（から）、くれぐれもご自愛のほどお祈り申し上げます。

　まずは略儀ながら書中にてご挨拶申し上げます。

敬具

　　　令和○○年○○月○○日

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯