平成◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

◯◯ご購入［発注］のお礼

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます［◯◯の候、貴社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］。

　さて、このたびは、◯◯をご購入［発注］いただきまして、誠にありがとうございました。

　このうえは［今回のご購入［発注］を機に］、貴社のご期待にそえますよう鋭意努力してまいる所存でございますので、（なにとぞ）今後とも末永いご愛顧［お引き立て］を賜りますよう（伏して）お願い申し上げます。

　（後日あらためて、上司とともにご挨拶に伺わせていただきたいと存じますが、）まずは、書面をもちましてお礼（かたがたご挨拶）申し上げます。

敬具