令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯

◯◯出席［参加］のお礼

拝啓　時下ますますご清栄［貴社ますますご盛栄］［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。

　さて、このたびはご多忙中にもかかわらず、弊社主催の◯◯にご出席［ご来臨］賜りまして［ご列席いただきまして・ご参加くださいまして］、誠にありがとうございました。（あらためまして、）（ここに）心よりお礼申し上げます。

　今後とも（末永く）ご支援［（倍旧の）ご高配］賜りますよう［末永いお付き合いのほど］、よろしく［なにとぞ・謹んで］お願い申し上げます。

　（末筆ではございますが、貴社のますますのご発展［ますますのご活躍（個人の場合）］をお祈り申し上げます。）

　まずは、略儀ながら書面［書中］をもちましてお礼申し上げます。

敬具